URZĄD GMINY
42-140 PANKI
ul. Tysiąclecia nr 5

ZARZĄDZENIE Nr 179/2013

WÓJTA GMINY PANKI

z dnia 30 kwietnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia „ Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki„

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(tekst jednolity Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Z 2008 r. Nr 223, poz 1458),

§ 1

Wprowadzam „ Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki„ w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 158/2009 z dnia 25.05.2009 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Prąski

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 179/2013
Wójta Gminy Panki
z dnia 30 kwietnia 2013 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PANKACH ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia:
- pracowników w Urzędzie Gminy w Pankach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:
- przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- przeniesienia w trybie art.20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz 1458)

Jeżeli w regulaminie mowa jest o stanowisku urzędniczym to oznacza to stanowisko urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Panki w formie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 ,zawiera:
   a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
   b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności,

predyspozycji, odpowiedzialności oraz uprawnień służących do wykonywania zadań (ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).

5. Ramowy formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. Procedura naboru jest jawna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.,
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie minimum 3 osobowym, łącznie z Przewodniczącym i Sekretarzem Komisji.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej może wchodzić:
   - Wójt,
   - Sekretarz,
   - Kierownik Działu Kadr,
   - Kierownik referatu, do którego przeprowadzany jest nabór,
   - inne osoby wskazane przez organ prowadzący
5. Każda z osób wymienionych w pkt.4 może upoważnić do udziału w pracach Komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata albo pozostaje wobec niego w takim samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości , co do jej bezstronności.
7. Jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie osobowym Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna,
b) test kwalifikacyjny.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w dodatkowych miejscach, m.in.
a) w prasie,
b) Urzędzie pracy,
c) biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
a) nazwę jednostki i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na wykonywanie zadań na danym stanowisku),
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
e) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
g) wskazanie wymaganych dokumentów,
h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:
a) list motywacyjny,
b) życiorys – curriculum vitae,
c) oryginał kwestionariusza osobowego,
d) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie
e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
i) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w Art. 13a, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
j) w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki w dokumentach aplikacyjnych może być wymagana pisemna koncepcja funkcjonowania jednostki sporządzona przez kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być

przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r o podpisie elektronicznym – Dz. U. Z 2001 r Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)
4. W przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową, o przyjęciu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pankach.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja kwalifikacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z Aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Informacja o kandydatach

§ 7

1. Po dokonaniu wstępnej selekcji umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w okresie od dnia wstępnej selekcji do dnia ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcję końcową przeprowadza się do 7 dni roboczych po ogłoszeniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Na selekcję końcową składają się:
   - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
   - albo ocena merytoryczna i test kwalifikacyjny.

3. O wyborze techniki naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjny dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej w skali 1-5 biorąc pod uwag w szczególności: poziom wykształcenia, szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.,doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową ,którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
   - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   - cele zawodowe kandydata.
3. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej a rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 5.

Test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test opracowuje kierownik referatu, w którym ogłoszony został nabór, a w przypadku naboru na stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej test opracowuje Wójt lub osoba wyznaczona przez Wójta. Test sprawdza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każde pytanie w teście jest punktowane od 0 – 2 pkt.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników

§ 12

Komisja najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia selekcji końcowej przedstawia na piśmie Wójtowi Gminy Panki nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia

wybranego kandydata.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   - określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Wójtowi Gminy Panki,
   - informacje o zastosowanych metodach i techniki naboru,
   - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   - uzasadnienie dokonanego wyboru,
   - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera:
   - nazwę i adres jednostki,
   - określenie stanowiska urzędniczego,
   - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania,
   - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w Rozdz. IX pkt 1.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników

§11

1. 1. Komisja najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia selekcji końcowej przedstawia na piśmie Burmistrzowi Krzepic nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
1. a) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Burmistrzowi Krzepic,
2. b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
3. c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
4. d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
5. e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3) Przykład protokołu stanowi załącznik nr 2.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenie tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w Rozdziale IX pkt. 1".
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

kancelaryjną , przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Praski

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 1

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

.....
(miejscowość i data)

.....

.....

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru stanowisko .....

..... w Inspektoracie .....

.....

Wakat powstał w wyniku:
a) przejścia pracownika na emeryturę (rentę),
b) powstania nowej komórki,
c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
d) innej sytuacji (podać jakiej).

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

WÓJT
mgr inż. Bogdan Praski

.....
(data ,podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 2

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....

2. Inspektorat .....

II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (nazwa ukończonej szkoły) .....
.....
.....
2. Specjalność .....
3. Doświadczenie zawodowe .....
.....
.....
.....
4. Predyspozycje osobowościowe.....
.....
.....
5. Umiejętności zawodowe.....
.....

III. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

UWAGI DODATKOWE

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania ogólne .....
.....
2. Zadania własne .....
.....
3. Zakres upoważnień .....
.....
4. Zastępstwo.....

V. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny .....
.....
2. Oprogramowanie .....
.....
3. Środki łączności .....
.....
4. Inne urządzenia .....
.....

WÓJT
mgr inż. Bogdan Praski

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 3

URZĄD GMINY PANKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   a).....
   b).....
   c).....
   d).....
1. Wymagania dodatkowe:
   a).....
   b).....
   c).....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a).....
   b).....
   c).....
4. Warunki pracy:
   a).....
   b).....
   c) informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Panki był .....niż 6%.
1. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV)
   b) list motywacyjny
   c) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany,
   d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów
   e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
   f) oświadczenia o korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności
   g) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223 poz. 1458 z późn.zm)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ..... w terminie do dnia.....”

Aplikacje , które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP-ie (www.bip.panki.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2001 r Nr 142, poz 1593 z późn. zm.) i opatrzone własnoręcznym podpisem.

WÓJT

mgr inż. Bogdan P...

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik nr 4

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

WÓJT
mgr inż. Bogdan Praski

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 5

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY PANKI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

   .....
   .....
   .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem ....., wybrano kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy kwalifik.	Ogólna liczba punktów

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

5. Uzasadnienie wyboru:

   .....
   .....
   .....

Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

WÓJT
mgr inż. Bogdan Praski

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 6

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrana/y Pan/i ..... Zamieszkała/y w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT
mgr inż. Bogdan Praski

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

ZARZĄDZENIE NR 43/2011

WÓJTA GMINY PANKI

z dnia 08 lipca 2011 r.

w sprawie: zmiany ustalenia regulaminu wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wzałączniku Nr 1 do regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rozdział III pkt 4 otrzymuje brzmienie :

"4. W skład Komisji Rekrutacyjnej może wchodzić:

– Wójt

– Sekretarz

– Kierownik Działu Kadr

– Kierownik referatu, do którego przeprowadzany jest nabór

– inne osoby wskazane przez organ prowadzący".

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY PANKI

WÓJT

mgr inż. Bogdan Praski

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

ZARZĄDZENIE NR 38/2007
WÓJTA GMINY PANKI
z dnia 9 sierpnia 2007 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu i wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 3a i art. 4 pkt 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Aneks" do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PANKACH

W Ó J T

mgr inż. Zbigniew Wydmuch

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr38/2007
Wójta Gminy Panki
z dnia 9.08.2007 roku

Aneks
Regulaminu wprowadzania procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze

W rozdziale VIII dodaje sie punkty 3 i 4 w brzmieniu;

„... 3. W przypadku gdy 2 kandydatów uzyska taką samą ilość punktów na selekcji końcowej, i byłyby to osoby z pośród których byłby kandydat do zatrudnienia, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną, tylko z tymi kandydatami.

4. Dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w terminie do 7 dni od pierwszej rozmowy kwalifikacyjnej lub zaistnienia sytuacji rozdziału X pkt.4. ..."

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

ZARZĄDZENIE NR 158/2009
WÓJTA GMINY PANKI
z dnia 25.05.2009 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu wprowadzenie procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska Urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc: Zarządzenie Nr 24/2007 Wójta Gminy Panki z dnia 27 kwietnia 2007 r. i Zarządzenie Nr 38/2007 Wójta Gminy Panki z dnia 09 sierpnia 2007 r.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 240 P A N K I

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 158/2009
Wójta Gminy Panki
z dnia 25.05.2009 r.

REGULAMIN WPROWADZENIA PROCEDURY NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE W URZĘDZIE GMINY W PANKACH ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania.
3. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zwane dalej „wolnymi stanowiskami urzędniczymi".
4. Zgodnie z definicją w art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do:

a) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
b) stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
c) stanowisk pomocniczych i obsługi,
d) pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy (inne niż ustawa o pracownikach samorządowych).

6 . Ilekroć mowa w niniejszym regulaminie o:

a) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Panki,
b) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Panki,
c) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
d) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Wójt w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pankach pracowników, spełniających wymogi określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).
   W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejszy Regulamin nie będzie miał zastosowania.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien być przekazany z trzymiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik Nr 1**.
5. Sekretarz jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 5 powinien zawierać:
   - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
   - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   - określenie odpowiedzialności,
   - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz wniosku Sekretarza przez Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
8. Ramowy formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik Nr 2**.

ROZDZIAŁ III

Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru

1. Procedura naboru jest jawna.
2. Komisje Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem, ustalając jej skład osobowy.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie minimum 3 osobowym, łącznie z Przewodniczący Komisji i Sekretarzem Komisji.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej może wchodzić:
   - Wójt
   - Sekretarz
   - Kierownik Działu Kadr

- Kierownik referatu, do którego przeprowadzany jest nabór.

5. Każda z osób wymienionych w pkt 4 może upoważnić do udziału w pracach Komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. Jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie osobowym Komisji.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do konkursu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ IV

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
   - test kwalifikacyjny
   - rozmowa kwalifikacyjna
6. Wyłonienie kandydata oraz podjecie decyzji o zatrudnieniu.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
8. Nawiązanie stosunku pracy z wyłonionym w procedurze naboru kandydatem.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
   - prasie,
   - urzędzie pracy,
   - biurach pośrednictwa pracy,
   - tablicach ogłoszeniowych w sołectwach
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   - nazwę i adres jednostki,
   - datę ogłoszenia (dzień, w którym ogłoszenie jest publikowane),
   - określenie stanowiska urzędniczego,
   - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, które dodatkowe,
   - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   - wskazanie wymaganych dokumentów,

- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik Nr 3**.

ROZDZIAŁ VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys- curriculum vitae,
   c) oryginał kwestionariusza osobowego,
   d) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
   f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
   g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) oświadczenie kandydata o niekaralności,
   i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Na żądanie Komisji Rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 1d-f.
3. Oferty w zamkniętych kopertach złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu, przyjmuje sekretariat Urzędu.
4. Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze oraz na stanowisko kierowników jednostek organizacyjnych gminy i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

1. Wstępnej selekcji – analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w okresie do 7 dni po terminie składania aplikacji.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez ocenę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalna polega na analizie dokumentów, której celem jest ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Warunkiem udziału w dalszym etapie rekrutacji jest spełnienie wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3 (oceniane metodą: spełnia/ nie spełnia). Komisja Rekrutacyjna odrzuca oferty, które nie spełniają takich wymogów formalnych.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po dokonaniu wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w okresie od dnia wstępnej selekcji do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 4**.

ROZDZIAŁ IX

Ocena końcowa kandydatów

1. Ocenę końcową przeprowadza się w okresie do 7 dni po ogłoszeniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Ocena końcowa kandydatów może składać się z:
   - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   - tekstu kwalifikacyjnego,
   - rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O wyborze techniki naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 1 do 5, biorąc pod uwagę w szczególności:
   - poziom wykształcenia,
   - szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe itp.,
   - doświadczenie zawodowe,
   - dodatkowe kwalifikacje.
5. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Pytania do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane w skali od 1 do 2 pkt.
9. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, który dołącza się do protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata .

11. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - cele zawodowe kandydata.
12. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.
13. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
14. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
15. Komisja Rekrutacyjna podsumowuje ilość punktów zdobytych przez każdego z kandydatów oraz rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
16. W przypadku, gdy dwóch kandydatów uzyska taką samą ilość punktów na ocenie końcowej i byłyby to osoby spośród, których byłby kandydat do zatrudnienia, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną, tylko z tymi kandydatami.
17. Dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w terminie do 7 dni od pierwszej rozmowy kwalifikacyjnej lub zaistnienia sytuacji rozdziału XI pkt 4.

ROZDZIAŁ X

Wyłonienie kandydata i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny końcowej

1. Po przeprowadzeniu oceny końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Decyzję o powierzeniu stanowiska wyłonionemu przez komisję kandydatowi podejmuje Wójt Gminy.
3. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
4. W przypadku, gdy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nie zostanie nawiązany stosunek pracy z powodu jego rezygnacji, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.
5. Rezygnacja, o której mowa w pkt. 4 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.
6. Kandydata zatrudnia się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy z możliwością jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy na czas określony pracownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą. Po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą może być zawarta umowa na czas nieokreślony.
7. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, dopuszcza się możliwość zatrudnienia kolejnego kandydata wymienionego w protokole naboru.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajęcia danego stanowiska pracy.
9. Jeżeli zaświadczenia nie spełniają wymogów zatrudnienia Wójt Gminy zatrudnia kolejną osobę z listy kandydatów protokołu naboru.

10. Po przeprowadzeniu oceny końcowej sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
11. Protokół zawiera w szczególności:
    - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
    - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - uzasadnienie dokonanego wyboru,
    - skład komisji przeprowadzającej nabór.
12. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informację o wynikach naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
    - nazwę i adres jednostki,
    - określenie stanowiska urzędniczego,
    - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
    - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po ustaniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 1

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

.....
(miejscowość i data)

.....

.....

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....
..... w Inspektoracie .....
.....

Wakat powstał w wyniku:

a) przejścia pracownika na emeryturę (rentę)
b) powstania nowej komórki,
c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
d) innej sytuacji (podać jakiej)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 2

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko .....
2. Inspektorat .....

II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (nazwa ukończonej szkoły) .....
   .....
   .....
2. Specjalność .....
3. Doświadczenia zawodowe .....
   .....
   .....
   .....
4. Predyspozycje osobowościowe .....
   .....
   .....
5. Umiejętności zawodowe .....
   .....
   .....

III. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

UWAGI DODATKOWE

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania ogólne .....

   .....

2. Zadania własne .....

   .....

3. Zakres upoważnień .....

   .....

4. Zastępstwo .....

   .....

V. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny .....

   .....

2. Oprogramowanie .....

   .....

3. Środki łączności .....

   .....

4. Inne urządzenia .....

   .....

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 3

URZĄD GMINY PANKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
a).....
b) .....
c) .....
d) .....

2. Wymagania dodatkowe:
a).....
b).....
c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a).....
b).....
c) .....

4. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
d) kwestionariusz osobowy
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko ..... w terminie do dnia .....".

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.panki.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 4

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 5

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY PANKI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

   .....
   .....
   .....
   .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem ..... Nr ..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy kalif.	Ogólna liczba wyników

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie)

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze
b) kopie dokumentów aplikacyjnych ….. kandydatów
c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Wydmuch

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia Nr 5
42 – 140 P A N K I

Załącznik Nr 6

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i..... zamieszkały/a w ....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Wydmuch

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)