

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY MŁODZIESZYN, NA STANOWISKA KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ ORAZ KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY MŁODZIESZYN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór jest otwarty i konkurencyjny
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie, w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych gminy Młodzieszyn. .
3. Regulamin ma zastosowanie również do wolnego stanowiska sekretarza gminy
.Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zwolnienia stanowiska.
4. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)
6. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
 - d) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - e) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - f) doradców i asystentów

Rozdział II

Rekrutacja

1. Wójt Gminy Młodzieszyn podejmuje decyzję o naborze na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej bądź Sekretarza lub Skarbnika Gminy.
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
 - a) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.),
 - b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej sytuacji.
 - c } powstania wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz zakres obowiązków pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem, umiejętności, predyspozycji osób, które je zajmują z podziałem na niezbędne i dodatkowe,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Młodzieszyn.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy,

- b) przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór,
- c) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

3. Wójt może dokonać zmiany składu Komisji konkursowej w sytuacji, gdy w toku prac bądź przed ich rozpoczęciem okaże się, że jej członkiem jest małżonek lub krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższe uprawnienie przysługuje Wójtowi wobec członka komisji, który po rozstrzygnięciu konkursu byłby podwładnym kandydata. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

Rozdział IV

Etapy naboru

Ustala się następujące etapy naboru :

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie oraz w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych gminy Młodzieszyn
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
6. Akceptacja przez Wójta Gminy Młodzieszyn kandydata na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do

informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782), zwanym dalej "Biuletynem", oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- g) informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy / jednostce pomocniczej gminy Młodzieszyn, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych gminy Młodzieszyn/ w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
- h) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- i) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Przyjmowanie ofert

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

2. Na wymagane dokumenty składają się min.:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) referencje z poprzednich miejsc pracy,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- j) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze / m.in. w miarę potrzeb oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny/ finansów publicznych / Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z póź. zm./
- k) znajomość przepisów z zakresu stanowiska na które ogłoszono nabór
- l) znajomość pozyskiwania środków unijnych i dotacji w ramach stanowiska

Rozdział VII

Ocena ofert

I. Pierwszy etap oceny ofert:

- 1. Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
- 2. Wstępna ocena kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu.
- 3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenia postępowania dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu.
- 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w załączeniu o naborze.

II. Drugi etap oceny ofert:

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

2. Test kwalifikacyjny mający na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy:

a) test opracowuje Komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta Gminy Młodzieszyn osoby,

b) każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź,

c) test po sprawdzeniu i ocenie podlega podpisaniu przez członków Komisji.

Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji a także poznanie:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy merytorycznej,

c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,

d) celów zawodowych.

Oceny dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

4.. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów.

5. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera:

a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis , przedstawianych kierownikowi jednostki. wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

f) jeżeli w Urzędzie Gminy Młodzieszyn/ jednostce pomocniczej gminy Młodzieszyn, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych gminy Młodzieszyn/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym / z wyłączeniem kierowniczego/ przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w pkt 5 lit. a) powyżej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, zostaną im zwrócone po zakończeniu procedury naboru.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy osoby wyłonionej w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie, w gminnych jednostkach budżetowo - organizacyjnych gminy Młodzieszyn i na kierownika zakładu budżetowego

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU

NA WOLNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY MŁODZIESZYN, NA KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWO - ORGANIZACYJNEJ I KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY MŁODZIESZYN

.....

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie.

1. Wolne stanowisko powstało w związku z:

.....
.....

2. Nowy pracownik powinien być zatrudniony od dnia

.....

3. Określenie stanowiska, którego dotyczy rekrutacja

.....
.....

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne

.....
.....

.....

- wymagania dodatkowe

.....

.....

.....

- wymagane dokumenty

.....

.....

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek)naależy załączyć),

6. Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskującego)

Załącznik nr 2

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie, w gminnych jednostkach budżetowo - organizacyjnych gminy Młodzieszyn i na kierownika zakładu budżetowego

WÓJT GMINY MŁODZIESZYN OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY MŁODZIESZYN, NA KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWO - ORGANIZACYJNEJ I NA KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY MŁODZIESZYN

.....

nazwa stanowiska pracy

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) referencje z poprzednich miejsc pracy,

- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- j) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze / m.in. w miarę potrzeb oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm./

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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 1001, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w sekretariacie pok. Nr 1 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Młodzieszynie. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Młodzieszynie po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie postępowania dotyczącego naboru na wolne stanowisko urzędnicze poinformuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu.

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie, w gminnych jednostkach budżetowo - organizacyjnych gminy Młodzieszyn i na kierownika zakładu budżetowego

INFORMACJA O KANDYDATACH KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU

NA STANOWISKO

**W URZĘDZIE GMINY MŁODZIESZYN, NA KIEROWNIKA W GMINNEJ JEDNOSTCE
BUDŻETOWO - ORGANIZACYJNEJ I W SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH
GMINY MŁODZIESZYN**

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy informujemy, że
wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP w dniu

Spełniają następujące osoby:

Lp. imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

wybranego kandydata

1.

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie, w, gminnych jednostkach

budżetowych gminy Młodzieszyn i w zakładach budżetowych gminy Młodzieszyn

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....

W URZĘDZIE GMINY W MŁODZIESZYNIE, NA KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWO – ORGANIZACYJNEJ I W SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH GMINY MŁODZIESZYN

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w. stanowisko pracy aplikacje przestało (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne :

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

.....

.....

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

Zatwierdził

Podpisy Członków Komisji

(podpis i pieczęć Wójta

lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie, w gminnych jednostkach budżetowych gminy Młodzieszyn i w zakładach budżetowych gminy Młodzieszyn

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA
STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY W MŁODZIESZYNIE, NA
KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWO - ORGANIZACYJNEJ I W SAMORZĄDOWYCH
ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH GMINY MŁODZIESZYN**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została

wybrany/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie,

jednostkach pomocniczych gminy Młodzieszyn, gminnych jednostkach

budżetowych gminy Młodzieszyn

Negatywna informacja o wynikach naboru.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA
STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY W MŁODZIESZYNIE, NA
KIEROWNIKA W GMINNYCH JEDNOSTKACH BUDŻETOWO - ORGANIZACYJNEJ I SAMORZĄDOWYCH
ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH GMINY MŁODZIESZYN**

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)