

Zarządzenie Nr 33/09
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 16 lipca 2009 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych
Gminy Naruszewo

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Naruszewo w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

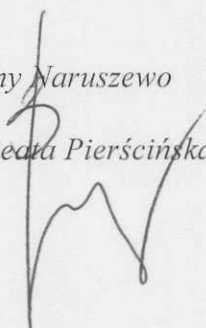
§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Naruszewo
mgr inż. Beata Pierścińska



**REGULAMIN NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY NARUSZEWO**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Naruszewo.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2

Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Naruszewo jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3

1. Potrzeba przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Naruszewo może w szczególności wynikać z:
 - 1) planowanych zmian w strukturze jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 4

Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Naruszewo obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Naruszewie,
- 3) przyjmowanie ofert,

- 4) postępowanie sprawdzające, które obejmuje:
 - a) ocenę formalną ofert,
 - b) ocenę merytoryczną ofert,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w §4 pkt 1 (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja Rekrutacyjna pracuje w co najmniej 3-osobowym składzie,
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Inspektor ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów,
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby objętej procedurą naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo przygotowuje Komisja Rekrutacyjna zaś publikuje Wójt Gminy,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Przyjmowanie od kandydatów ofert na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. składane przez kandydatów oferty winny zawierać w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

3. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zm.)

§ 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§9

Ocenę ofert złożonych na kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Spełnienie przez ofertę warunków formalnych jest warunkiem koniecznym dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny,

2. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna:

a) dokonuje oceny merytorycznej złożonych przez kandydatów ofert, pod kątem spełniania przez kandydata związanych ze stanowiskiem wymagań niezbędnych i dodatkowych, zgodnie z opisem danego stanowiska określonym w ogłoszeniu o naborze.

b) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie – w szczególności:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej przez kandydata wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o wolne stanowisko,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

3. Po dokonaniu oceny merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 w zależności od spełnienia przez kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, zarówno niezbędnych jak i dodatkowych;

4. Karta oceny stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w §11.

§10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) 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;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) liczbę punktów przydzielonych kandydatom przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) uzasadnienie dokonanego naboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wójt Gminy upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

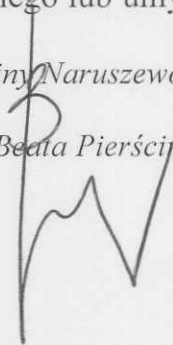
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 13

Warunkiem koniecznym zawarcia umowy o pracę z kandydatem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo, wybranym po przeprowadzeniu naboru, jest złożenie przez kandydata, w terminie 5 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zaświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska



Załącznik Nr 1
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY NARUSZEWO**

Wójt Gminy Naruszewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo.

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

5. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Naruszewie, Naruszewo 19A,

09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w.....” do dnia (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po dniu nie będą rozpatrywane.

7. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Naruszewie – pokój nr oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugnaruszewo.bip.org.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnaruszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

Naruszewo dnia

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska

Załącznik nr 2
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY NARUSZEWO**

W Urzędzie Gminy Naruszewo przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji (stanowisko)

Członek Komisji (stanowisko)

Członek Komisji(stanowisko)

Liczba nadesłanych ofert, w tym ofert spełniających warunki formalne

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

1. zamieszkały/a w liczba punktów

2.zamieszkały/a wliczba punktów

3.zamieszkały/a wliczba punktów

Do zatrudniania wybrany/a został/a Pan/Pani zamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

.....

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia, dodatkowych umiejętności, dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej kandydatów, oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

Naruszewo dnia

**KARTA OCENY OFERT ZŁOŻONYCH
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY NARUSZEWO**

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji (stanowisko)

Członek Komisji (stanowisko)

Członek Komisji(stanowisko)

w dniu dokonała oceny ofert złożonych na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

Komisja stwierdziła, że złożono ofert

1. oferta złożona przezzam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
2. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
3. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
4. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
5. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;

Do drugiego etapu Komisja dopuściła oferty nr

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

W dniu Komisja Rekrutacyjna dokonała oceny merytorycznej ofert dopuszczonych do drugiego etapu oraz przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Oferty poszczególnych kandydatów otrzymały następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba punktów przyznana przez każdego członka Komisji	Łączna liczba punktów
1				
2				
3				
4				
5				

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY NARUSZEWO**

Wójt Gminy Naruszewo informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo, Naruszewo 19A, do zatrudnienia na stanowisku:

.....

Wybrany/a został/a Pan/Pani zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru

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

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska

Naruszewo dnia