

ZARZĄDZENIE NR 35/12
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW
z dnia 7 maja 2012 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne kierownicze stanowisko w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców”.

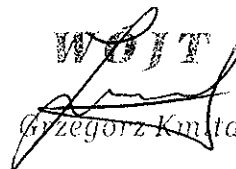
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, zm. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494 z 2011 r. Nr 134 poz. 777, Nr 201 poz. 1183), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców”- stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczerców.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 21/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 26 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Grzegorz Kmota

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SZCZERCOWIE ORAZ WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SZCZERCÓW.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Ustalającym niniejszą procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców jest Wójt, a nadzór nad jej aktualizacją oraz przebiegiem sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczercowie;
- 3) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczerców;
- 4) „Referaty” - należy przez to rozumieć Referaty i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Gminy takie jak: Samodzielne Stanowisko;
- 5) „Kierownik” - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów, Samodzielne Stanowiska oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szczerców, tj.
 - a) Zespołu Placówek Oświatowych Gminy Szczerców w Szczercowie,
 - b) Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Szczerców w Szczercowie;
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczercowie,
 - d) Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczercowie,
 - e) Gminnego Ośrodka Kultury w Szczercowie,
- 6) „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. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 7) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powoływaną w drodze Zarządzenia przez Wójta Gminy do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców;
- 8) „Wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym” - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II. Cel procedury.

§ 4. 1. Wdrożenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców jest podyktowane potrzebą pozyskiwania pracowników o wysokich kwalifikacjach w celu realizacji zadań Gminy Szczerców.

2. Stosowanie procedury pozwoli na:
- 1) równy dostęp do miejsc pracy w Urzędzie,
 - 2) przejrzyste kryteria naboru,
 - 3) profesjonalną obsługę klientów,
 - 4) skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi.

Rozdział III. Zakres procedury.

§ 5. Procedura naboru obejmuje, zasady rekrutacji pracowników na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców .

§ 6. Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
- 3) zatrudnienia pracowników na podstawie przeniesienia z innej jednostki w drodze porozumienia pracodawców,
- 4) zatrudnienia pracowników w ramach zmian kadrowych będących wynikiem reorganizacji nie skutkujących wzrostem zatrudnienia,
- 5) zatrudnienia pracowników w ramach awansu wewnętrznego zgodnie z art. 20 ustawy,
- 6) zatrudnienia pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 7) zatrudnienia pracowników na stanowiska asystentów i doradców.

Rozdział IV. Planowanie zatrudnienia i tryb rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 7. 1. Planowanie zatrudnienia rozumiane jest jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Szczerców, wynikających z prognozy jego funkcjonowania w celu zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych są:

- 1) zmiany przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- 3) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 4) wnioski wypływające z oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
- 5) planowane przejścia na emeryturę i inne.

2. Kierownik zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Referatu i prognozowania wolnych stanowisk urzędniczych mogących wystąpić w perspektywie nie dłuższej niż 1 rok.

3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, Kierownik składa do Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy wniosek w tej sprawie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej procedury w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Referatu, z uwzględnieniem § 8.

4. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko Kierownika Referatu i Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Szczerców, wniosek jak w ust. 3 składa Sekretarz Gminy bezpośrednio do Wójta.

5. Wniosek , o którym mowa w ust. 3 i 4 w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wakatu,
- 3) opis stanowiska.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 8. Sekretarz Gminy przeprowadza analizę stanowisk pracy i stanu zatrudnienia w Urzędzie, uwzględniając złożone wnioski o zatrudnienie nowego pracownika. Wyniki analizy, zawierające cele i potrzeby w zakresie obsady etatowej oraz możliwości finansowe zatrudnienia przedkłada Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o wszczęciu i przeprowadzeniu naboru.

Rozdział V. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Kierownik wniosku o zatrudnienie.
- 5) pracownik ds. Kadr
- 6) inne osoby wskazane przez Wójta posiadające wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik referatu organizacyjnego wskazany przez Sekretarza Gminy, zwany dalej Sekretarzem Komisji. Sekretarz Komisji pełni tę funkcję bez prawa głosu.

4. Projekt Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje Sekretarz Gminy niezwłocznie po podjęciu przez Wójta decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 10. 1. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.

2. Komisja przystępując do pracy ustala tryb pracy Komisji oraz metodę wyłaniania kandydatów przy uwzględnieniu konieczności zastosowania jednej z następujących technik:

- 1) test,
- 2) test i rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 11. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 11 ust.1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania procedury naboru, Wójt dokonuje zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej, z wyłączeniem osób, których dotyczą przepisy ust.1. Brak wyłączenia skutkuje nieważnością procedury naboru.

3. Procedura naboru może być unieważniona przez Wójta w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI. Etapy naboru.

§ 12. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Weryfikacja końcowa kandydatów poprzez zastosowanie odpowiedniej metody zgodnie z § 10 ust. 2,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) Podjęcie decyzji o wyborze,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VII. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 13. 1 Propozycję treści ogłoszenia o naborze, opracowaną w oparciu o wzór stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej procedury, przygotowuje Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór w porozumieniu Sekretarzem Gminy lub Sekretarz Gminy w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców, a następnie po akceptacji przez Radcę Prawnego oraz Sekretarza Gminy, przedkłada się do podpisu Wójtowi.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, a w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców – w siedzibach tych jednostek.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a szczególnie w:

1) prasie,

2) Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,

7) wskazanie wymaganych dokumentów,

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Ogłoszenie powinno być zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział VIII. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 14. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,

2) curriculum vitae (życiorys),

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie - uwierzytelnione przez kandydata,
 - 4) odpis lub kserokopie dokumentów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie- uwierzytelnione przez kandydata,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na podstawie Rozporządzenia MPIPS z dnia 28 maja 1996 r., Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.),
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w postaci pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, które przysługują osobie niepełnosprawnej, jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 2 i ust. 3 mogą być żądane inne dokumenty lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.
5. Dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz cv 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)" oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
6. 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 wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
7. Drogą elektroniczną dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą przyjmowane.
8. Poza terminem określonym w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą przyjmowane.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór nr na stanowisko ” w terminie do dnia osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców, ul. Pułaskiego 8 lub pocztą na adres Urzędu Gminy Szczerców, ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Rozdział IX. Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

- § 15.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów .
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. W razie stwierdzenia niekompletności dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu, Komisja jest upoważniona do możliwości ustnego poinformowania kandydata o stwierdzonych uchybieniach i brakach.

5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 kandydat jest zobowiązany do uzupełnienia złożonych dokumentów aplikacyjnych w terminie 2 dni.
6. Brak uzupełnienia dokumentów przez kandydata w terminie o którym mowa w ust. 5 skutkuje odrzuceniem aplikacji.
7. Osobą upoważnioną do przyjmowania wyjaśnień i stwierdzonych braków w dokumentacji aplikacyjnej kandydata jest Sekretarz Komisji.
8. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy poprzez ocenę stopnia spełnienia wymagań związanych z zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział X. Weryfikacja końcowa kandydatów.

- § 16. 1. Celem weryfikacji końcowej jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, który w najlepszym stopniu spełnia kryteria przyjęte w naborze.
2. Weryfikację końcową kandydatów przeprowadza się z zastosowaniem odpowiedniej metody i techniki zgodnie z § 10 ust.2 .

Test kwalifikacyjny.

- § 17. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny jest testem zamkniętym jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź przysługuje 1 punkt.
3. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.

Rozmowa kwalifikacyjna.

- § 18. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Zadaniem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:
- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w ramach wolnego stanowiska pracy,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

Rozdział XI. Ogłoszenie wyników.

- § 19. 1. Po przeprowadzonej weryfikacji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów po wszystkich etapach naboru z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów, a wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.
2. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Wójt decyduje, czy zatrudni kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, czy ogłosi kolejny nabór.
3. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Wójta.

Rozdział XII. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 20. 1 Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawionych kierownikowi jednostki,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział XIII. Zatrudnianie kandydata do pracy.

§ 21. 1 Każdy kandydat do zatrudnienia wyłoniony w drodze naboru podlega badaniom lekarskim, które przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku

2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz.332 z późn. zm).

3. Kierując kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie należy wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnianego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 22. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i badania lekarskie z medycyny pracy, o których mowa w § 21 .

2. Z kandydatem, który przedstawił zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz o niekaralności, jest zawierana umowa o pracę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony.

Rozdział XIV. Informacja o wynikach naboru.

§ 23. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja zamieszczona jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

3. 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 § 19 . Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

Rozdział XV. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 24. 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.


Grzegorz Kmota

Pan/Pani

.....
Wójt/Sekretarz Gminy Szczerców

1. Proszę o uruchomienie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z
(krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wystąpienia wolnego stanowiska)

-
.....
.....
2. Opis stanowiska zgodnie z treścią § 7 ust. 6 Procedury Naboru:

.....
data i podpis Kierownika/Sekretarza

.....
adnotacje Wójta Gminy
.....

.....
Data i podpis Wójta Gminy

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

ogłasza nabór NR na wolne stanowisko pracy.....

(nazwa stanowiska pracy w Referacie/jednostce
organizacyjnej Gminy)

w Urzędzie Gminy w Szczercowie /jednostce organizacyjnej Gminy Szczerców

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia:

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv (życiorys),
- 3) odpis lub kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie - uwierzytelnione przez kandydata,
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie - uwierzytelnione przez kandydata,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, 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.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem:

„Nabór nr na stanowisko ”w terminie do dnia..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczercowie, ul. Pułaskiego 8 lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Szczercowie, ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.

Protokół
z przeprowadzonego naboru nr kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....
 (nazwa stanowiska pracy w Referacie urzędu/jednostce organizacyjnej Gminy)

w Urzędzie Gminy w Szczercowie/ jednostce organizacyjnej Gminy Szczerców

1. W wyniku ogłoszenia o naborze nr na w/w wolne stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało: kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1).....

2).....

3).....

po przeprowadzeniu procedury naboru określonej w Zarządzeniu nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 07 maja 2012 r. wyłoniła następujących kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Liczba punktów po wstępnej selekcji	Liczba punktów z testu kwalifikacyjnego	Liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna liczba punktów	Niepełnosprawność
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

3. W procedurze zastosowano techniki naboru w postaci:

.....
 (wyjaśnić jakie)

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ nierozstrzygnięcia naboru :

4. Załączniki do protokołu:

1)

2)

3)

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
 (data podpis i pieczęć)

.....
 (pieczęć i podpis)

Podpisy członków komisji:

1)..... 2)..... 3).....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru Nr na w/w stanowisko
został/a (nie została) wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania wg kc.)

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)