

Zarządzenie Nr 7/UG/05

Wójta Gminy Końskowola

z dnia 04.10.2005 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska
w Urzędzie Gminy Końskowola**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**,
co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia właściwego doboru pracowników w Urzędzie Gminy Końskowola, oraz zagwarantowania pełnej jawności sposobu zatrudnienia wprowadzam – „Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Końskowola”, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Końskowola.

I.Cel procedury.

- 1) Zagwarantowanie równego dostępu do pracy na stanowiskach w Urzędzie Gminy Końskowola;
- 2) Weryfikacja kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Końskowola
- 3) Pozytywny wpływ na wizerunek Urzędu, jako działającego w sposób profesjonalny i wykazującego dbałość o zatrudnienie kadry o odpowiednich kwalifikacjach;
- 4) Zwiększenie prestiżu funkcji Urzędnika;

II.Zakres procedury.

Procedurę stosuje się w przypadku obsady stanowisk urzędniczych oraz kierowniczych.

- 1) Za realizację zadań związanych z naborem pracowników odpowiedzialność ponosi :
 - Sekretarz Gminy w zakresie kształtowania polityki zatrudnienia zapewniającej realizację zadań Gminy
 - Kierownicy referatów – zgłaszanie zapotrzebowania na etat, określenia obowiązków (zakresu czynności dla stanowiska), uzasadnienie naboru;
 - Inspektor ds. Kadr i Rachuby Płac – przygotowanie postępowania o naborze (ogłoszenie w BIP, terminy,) oraz przygotowanie wymaganej dokumentacji.

III. Planowanie i przygotowanie

- 2) Nabór pracowników prowadzony jest w przypadkach wystąpienia wakat, na istniejącym stanowisku bądź utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie.
- 3) Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Wójta Gminy, oraz uzyskanie jego akceptacji.
- 4) Rekrutację przeprowadza się:
 - a/ w drodze rekrutacji wewnętrznej
 - b/ w drodze rekrutacji zewnętrznej

Wnioski składają:

- Kierownicy referatów na stanowiska podległe;
 - Sekretarz Gminy na stanowiska samodzielne i kierownicze;
- 4) Oceny wniosków pod kątem zabezpieczenia potrzeb kadrowych w drodze rekrutacji wewnętrznej dokonuje Sekretarz Gminy i przedstawia Wójtowi;
 - 5) Rekrutacja wewnętrzna polega na:
 - przeniesieniu pracownika za jego zgodą oraz za zgodą jego zwierzchnika służbowego w ramach tej samej komórki organizacyjnej, bądź do innej komórki organizacyjnej ;
 - 6) Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

IV. Ogłoszenie naboru –w drodze rekrutacji zewnętrznej

- 1) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o naborze przez Wójta Gminy, stanowisko ds. Kadr przygotowuje ogłoszenie.
 - a) ogłoszenie powinno zawierać informację na temat komórki posiadającej wakat
 - b) nazwę stanowiska
 - c) krótką charakterystykę obowiązków
 - d) obowiązków wymagania względem kandydatów (wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności np. znajomość języków obcych, pożądane cechy charakteru
 - e) wykaz wymaganych dokumentów
 - f) miejsce i sposób składania ofert oraz termin
 - g) wzór – załącznik nr 3

2) Sposób ogłoszenia naboru.

- a) ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - wywieszenie na tablicy inf. Urzędu Gminy
 - zamieszczenie na stronie internetowej Gminy oraz stronie BIP
 - przekazanie ogłoszenia do PUP
- b) ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przez 7 kolejnych dni kalendarzowych.

3) Przebieg naboru na wakujące stanowisko.

- a) Nabór (rekrutację) przeprowadza komisja konkursowa.
- b) Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy stosownym Zarządzeniem.

W skład Komisji konkursowej wchodzi:

- Sekretarz Gminy
 - Kierownik komórki posiadającej wakat
 - Inne osoby wskazane przez Wójta
- c). Komisja konkursowa działa wg regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
 - d). Oferty pracy (dokumenty) wpływające do Urzędu Gminy przechowuje Insp. ds. Kadr i Rachuby Płac, które po upływie terminu składania ofert pracy przekazuje Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.
Termin składania ofert – 14 dni od momentu ukazania się informacji o naborze.
 - e). Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy, dokonując stosownej adnotacji na przedłożonym przez Komisję Konkursową protokole.
 - f) Informację o wyniku naboru podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, stronie internetowej oraz w BIPie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia kandydata, lub zakończenia naboru w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia kandydata.
Informację tą upowszechnia się przez okres 3 miesięcy.
Informacja ta stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- dokumenty Kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w postępowaniu zostaną przekazane do archiwum zakładowego i będą przechowywane przez okres 2 lat,
- dokumenty pozostałych osób które nie spełniały wymagań formalnych będą odebrane osobiście przez zainteresowanych, lub będą odesłane.

Regulamin Komisji Konkursowej

1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, którą powołuje Wójt.
2. Komisja dokonuje analizy ofert i sporządza listę wszystkich ofert kwalifikując je na oferty spełniające lub nie ,podane wymagania.
3. Oferty spełniające wymagania grupuje się w ostateczną listę kandydatów.
(**Wzór Nr 1**)
4. Każdego zakwalifikowanego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną.
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja sporządza kwestionariusz (**Wzór Nr 2**) zawierający:
 - a) datę spotkania,
 - b) skład komisji przeprowadzającej rozmowę,
 - c) nazwę stanowiska, na które kandydat aplikuje,
 - d) dane osobowe kandydata,
 - e) wykształcenie,
 - f) umiejętności (obsługa komputera, znajomość języków obcych, itp.),
 - g) doświadczenie zawodowe,
 - h) cechy osobowe,
 - i) motywację,
 - j) oczekiwania względem pracodawcy (w tym finansowe),
 - k) uwagi,
 - l) decyzję i uzasadnienie.
6. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja ustala listę rankingową kandydatów którzy zostali ocenieni przez poszczególnych członków komisji.. Każdego kandydata ocenia się , przydzielając każdemu z kryteriów wymienionych w ust.5 lit. e – j od 0 do 3 punktów.
7. Spośród trzech najwyżej ocenionych kandydatów z listy rankingowej komisja dokonuje wyboru kandydata poprzez głosowanie w następujący sposób:
 - a) każdy z członków komisji głosuje przez wypełnienie karty głosowania dostarczonej przez przewodniczącego, zawierającej nazwiska kandydatów ułożone alfabetycznie.
 - b) członek komisji wybiera tylko jednego kandydata, ocenia go, przyznając punkty w skali od 0 do 3, pozostali kandydaci nie otrzymują punktów. W przypadku przydzielenia punktów więcej niż jednemu kandydatowi, głos jest nieważny.
 - c) kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać 50 % maksymalnej liczby punktów plus 1 punkt.
 - d) w przypadku gdy w postępowaniu kwalifikacyjnym bierze udział więcej niż dwóch kandydatów, a żaden z nich nie uzyska wymaganej liczby punktów, należy przystąpić do drugiej tury głosowania. Mogą w niej brać udział 2 osoby z największą, bądź równą liczbą punktów. Spośród tych kandydatów, kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać 50 % maksymalnej liczby punktów plus 1 punkt.
8. Z przebiegu prac komisja rekrutacyjna sporządza protokół (**Wzór Nr 3**) zawierający wniosek o zatrudnienie wyłonionego w postępowaniu kandydata.

9. Po zatwierdzeniu wyników prac komisji przez Wójta kandydaci informowani są o wynikach postępowania rekrutacyjnego przez pracownika na stanowisku d/s kadr.

Wzór Nr 1 do regulaminu

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

/nazwa stanowiska/

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

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

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

W dniu przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem
na stanowisko :

.....
Nazwa stanowiska pracy

.....
Imię i nazwisko kandydata

A. ELEMENT PROFILU OSOBOWEGO

1. Wiek.....

2.

Wykształcenie.....

3. Doświadczenie

zawodowe.....

.....

....

.....

...

4. Umiejętności

a) obsługa

komputera.....

b) znajomość języków

obcych.....

c)

inne.....

d).....

B. CECHY CHARAKTERU

1. Stabilność

2. Przedsiębiorczość

3. Zdolność do współpracy z innymi.....

4. Lojalność.....

5. Przywództwo.....

6. Umiejętność kierowania innymi.....

7. Umiejętność podejmowania decyzji.....

C. CZYNNIKI MOTYWUJĄCE

1. Pieniądze.....

- 2. Bezpieczeństwo.....
- 3. Status.....
- 4. Władza.....
- 5. Perfekcja.....
- 6. Rywalizacja.....

D. OCZEKIWANIA WZGLĘDEM PRACODAWCY

a) finansowe

.....
b) inne.....

Uwagi:

.....

.....

Decyzja Komisji

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

Data..... podpisy członków komisji 1/

2/.....

3/.....

4/.....

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu oceny kandydatów zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Ilość punktów</i>	
1.
2.
3.
4.
5.

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie-jak się to odbyło):

5.

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie-rozmowa kwalifikacyjna):

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

6.Uzasadnienie wyboru i wniosek o zatrudnienie.

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

Protokół. Sporządził:.....

data.....

Podpisy komisji 1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

Załączniki:1. Kopia ogłoszenia o naborze.

2. Kwestionariusze oceny kandydatów.

3. Kopie dokumentów kandydata..

4. Karty głosowania.

Zatwierdzający.....

Końskowola, dn.

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w referacie

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy'
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
/podpis osoby wnioskującej/

OPIS STANOWISKA

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

B. WYMOG I KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....
.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje zawodowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

.....
.....
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 należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Końskowola, do pokoju nr.19 , w terminie do dnia
(14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru gędzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Końskowola.

Wymagane dokumenty: 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.).

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
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)