

ZARZĄDZENIE Nr 24/2018

**Wójta Gminy Dzwola
z dnia 1 marca 2018 roku**

w sprawie: **ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dzwola**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z późn. zm.) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dzwola, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

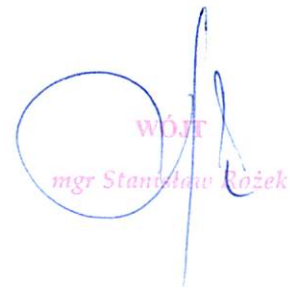
Traci moc Zarządzenie Nr 8/09 Wójta Gminy Dzwola z dnia z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Dzwola.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Stanisław Różek

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola
oraz na wolne stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy Dzwola**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola – zwanym dalej **Urzędem** oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dzwola, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.
3. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dzwola;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dzwola.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury naboru

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy zwanego dalej **naborem** podejmuje Wójt Gminy Dzwola - zwany dalej **Wójtem**:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek Sekretarza lub Skarbnika;
 - 3) na wniosek kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Wójta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem, który zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska;
 - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej;
 - 3) cel utworzenia stanowiska;
 - 4) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
 - 5) zakres uprawnień;
 - 6) zakres odpowiedzialności;
 - 7) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kompetencji, kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 8) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
 - 9) kryteria oceny pracy.
4. Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z opisem stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 4.

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej **Komisją**, każdorazowo powołuje Wójt.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Kierownik Referatu, w którym osoba będzie zatrudniona;
 - 4) Pracownik który wykonuje zadania wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi gminy lub jednostkami utworzonymi przez gminę na podstawie odrębnych ustaw;
 - 5) inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Wójt powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

§ 6.

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.
3. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.
6. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Referat Administracyjny.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7.

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dzwola, przygotowuje Sekretarz na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, urzędach pracy, stronie www Gminy Dzwola.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu (Sekretariat Urzędu) albo przesłać pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-034 Dzwola, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
 - 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
 - 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 19 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Etap I - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

§ 10.

1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza lub innego członka Komisji Rekrutacyjnej.
3. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Etap II - postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów

§ 11.

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności;

- 2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej Gminy w przypadku gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

§ 12.

1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów oraz testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem ust. 1.
3. Członek Komisji na podstawie analizy złożonych dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 20 punktów.
4. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi.
5. Wyniki oceny członkowie Komisji zamieszczają w kwestionariuszu oceny końcowej.

§ 13.

1. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych. Przy czym maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas testu wynosi 30.
2. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
3. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowują członkowie Komisji i przedkładają Wójtowi najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia, celem akceptacji.
4. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
5. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej.

§ 14.

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy oraz celów zawodowych kandydata.
2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
3. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.
4. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej uzyskany przez kandydata, zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata.

§ 15.

1. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji, do kwestionariusza załącza się całość dokumentów związanych z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym lub/i rozmową kwalifikacyjną.
2. Wzór kwestionariusza oceny końcowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
4. 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
5. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej oraz liście kandydatów do zatrudnienia.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów

§ 17.

1. Po zakończeniu naboru Sekretarz sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku Wójt podejmuje decyzję o ponowieniu procedury rekrutacji.

Rozdział 10

Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę

§ 18.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, którzy złożyli oferty w procesie aplikacji będą przechowywane przez Sekretarza na stanowisku pracy, przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnieniu na stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 21.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie, a szczególności przepisy ustawy albo innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.



wójt
mgr Stanisław Rożek

Wójt Gminy Dzwola

WNIOSEK

o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

1) w referacie /samodzielnym stanowisku* - nazwa stanowiska:

.....

2) w jednostce organizacyjnej gminy:

2. Wolne stanowisko powstało z powodu:

.....

3. Uzasadnienie zatrudnienia:

.....

.....

Osoba wnioskująca:

Dzwola, dnia

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Zatwierdzam:

Dzwola, dnia

.....

(podpis Wójta, lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

- Opis stanowiska pracy (1 egz.)


WÓJT
mgr Stanisław Rożek

Uwaga

* zaznaczyć właściwe / niepotrzebne skreślić

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dzwola
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty:

Data ważności oferty:

1. Nazwa i adres jednostki

2. Nazwa stanowiska pracy

3. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

2) Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

2)

3)

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

1)

2)

3)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:.....

7. Wymagane dokumenty:

1)

2)

3)

(Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.)

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji kandydata z dopiskiem:
**„Dotyczy naboru na stanowisko
w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz.
w sekretariacie Urzędu Gminy Dzwola lub przesłać na adres Urząd Gminy Dzwola
23-304 Dzwola, Dzwola168.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>

Dodatkowe informacje:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dzwola, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dzwola, ustalonego Zarządzeniem Nr 24/2018 Wójta Gminy Dzwola z dnia 1 marca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola).
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny lub/i rozmowa kwalifikacyjna) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz drogą telefoniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzwola pok. nr 16 oraz telefonicznie pod nr telefonu 15 8752215.

WOJTA
Gminy Dzwola



Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne

1. Określenie stanowiska urzędniczego*:

- 1) w referacie /samodzielnym stanowisku* - nazwa stanowiska:
-
- 2) w jednostce organizacyjnej gminy:

2. W dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2) - członek Komisji Rekrutacyjnej
3) - członek Komisji Rekrutacyjnej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:

3. Lista kandydatów** :

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Dzwola z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
...		

4. Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej, który/a zostanie przeprowadzony/a w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu r., o godz..... w pok. Nr w Urzędzie Gminy Dzwola

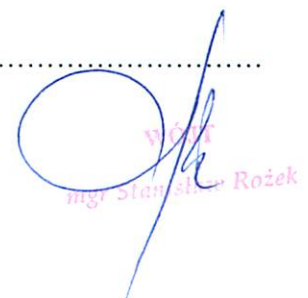
Przewodniczący Komisji: 1)

Członkowie Komisji: 2)

3)

* wybrać właściwe / niepotrzebne skreślić

** należy wymienić w kolejności alfabetycznej.


Wójt
mgr Stanisław Rożek

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....

imię i nazwisko kandydata

1. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1) w referacie /samodzielnym stanowisku* - nazwa stanowiska:

.....

2) w jednostce organizacyjnej gminy:

3) niepełnosprawność kandydata: **

posiada

nie posiada

2. Wybór metod ** :

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

test kwalifikacyjny

rozmowa kwalifikacyjna

3. Końcowa ocena kandydata:

1) Ocena poszczególnych członków komisji:

Lp. (imię i nazwisko oceniającego)	Liczba punktów	
		uzyskana	maksymalna
	Etapy oceny:		
1.	Analiza dokumentów w tym ocena: Łącznie:		20
2.	kompetencji (doświadczenie, umiejętności)	10	-
3.	kwalifikacji (wykształcenie, uprawnienia)	10	-
4.	Wynik testu kwalifikacyjnego		30
5.	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej		30
6.	Łączna suma punktów uzyskanych przez kandydata:		80

Lp. (imię i nazwisko oceniającego)	Liczba punktów	
		uzyskana	maksymalna
	Etapy oceny:		
1.	Analiza dokumentów w tym ocena: Łącznie:		20
2.	kompetencji (doświadczenie, umiejętności)	10	-
3.	kwalifikacji (wykształcenie, uprawnienia)	10	-
4.	Wynik testu kwalifikacyjnego		30
5.	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej		30
6.	Łączna suma punktów uzyskanych przez kandydata:		80

Lp. (imię i nazwisko oceniającego)	Liczba punktów	
		uzyskana	maksymalna
Etapy oceny:			
1.	Analiza dokumentów w tym ocena: Łącznie:		20
2.	kompetencji (doświadczenie, umiejętności)	10	-
3.	kwalifikacji (wykształcenie, uprawnienia)	10	-
4.	Wynik testu kwalifikacyjnego		30
5.	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej		30
6.	Łączna suma punktów uzyskanych przez kandydata:		80

2) **Łączna ocena końcowa kandydata** (punkty od poszczególnych członków komisji sumujemy w każdym etapie oceny i dzielimy przez liczbę członków komisji)

Lp.	Etapy oceny	Liczba punktów	
		uzyskana	maksymalna
1.	Analiza dokumentów w tym ocena: Łącznie:		20
2.	kompetencji (doświadczenie, umiejętności)	10	-
3.	kwalifikacji (wykształcenie, uprawnienia)	10	-
4.	Wynik testu kwalifikacyjnego		30
5.	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej		30
6.	Łączna suma punktów uzyskanych przez kandydata:		80

Przewodniczący Komisji: 1)

Członkowie Komisji: 2)

3)

* wybrać właściwe / niepotrzebne skreślić

** właściwe zaznaczyć/ dane uzyskane z indywidualnej karty oceny kandydata

*** jeżeli test był przeprowadzany

**** średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)


mgr Stanisław Pożek

Lista kandydatów do zatrudnienia

1. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1) w referacie /samodzielnym stanowisku* - nazwa stanowiska:

.....

2) w jednostce organizacyjnej gminy:

2. Lista kandydatów ** :

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja Rekrutacyjna wyłania ... najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów**	Niepelnosprawność***
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

* wybrać właściwe / niepotrzebne skreślić


** należy wymienić w kolejności od najwyższej ocenionych

*** należy wpisać TAK jeżeli dotyczy.

Przewodniczący Komisji: 1)

Członkowie Komisji: 2)

3)


WÓJT
Mier Stawiski Bożek

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

1. Określenie stanowiska urzędniczego*:

- 1) w referacie /samodzielnym stanowisku* - nazwa stanowiska:
- 2) w jednostce organizacyjnej gminy:

2. Wyniki naboru:

- 1) W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów**

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność***
			uzyskanych	maksymalna	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

- 2) Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.**

3. Komisja Rekrutacyjna stwierdza ca następuje:

- 1) w wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów;
- 2) w dniu przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 9 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) w dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 11 - 14 Regulaminu;
- 4) zastosowano następujące metody naboru*:
 - a) analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 4) szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu;
- 5) Komisja Rekrutacyjna:
 - a) do zatrudnienia wybierała kandydata/kandydatów**
.....
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania),
 - b) nie dokonała wyboru żadnego kandydata* *,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....

4. Załączniki do Protokołu:**

- 1) wniosek o wszczęcie naboru;
- 2) ogłoszenie o naborze;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 4) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne;
- 5) kwestionariusze ocen końcowych kandydatów;
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego;
- 7) lista kandydatów do zatrudnienia.

5. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący Komisji: 1)

Członkowie Komisji: 2)

3)

6. Protokół sporządził:

Dzwola, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

7. Protokół zatwierdził:

Dzwola, dnia

.....
(miejscowość, data)

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

Uwagi:

* wybrać właściwe / niepotrzebne skreślić

* * niepotrzebne skreślić

*** wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)

Dzwola, dnia r.



INFORMACJA O WYNIKU NABORU

1. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1) w referacie /samodzielnym stanowisku* - nazwa stanowiska:

.....

2) w jednostce organizacyjnej gminy:

2. Informacja* :

Wójt Gminy Dzwola informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru, którego procedura została zakończona na ww. stanowisko wybrano, zam. / Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby i nabór na wolne stanowisko nie został rozstrzygnięty.*

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....

4. Informację przekazał:

Dzwola, dnia r.
(miejscowość, data)

.....
(Wójt Gminy Dzwola)


WÓJT
mgr Stanisław Rożek

Uwaga:

* wybrać właściwe / niepotrzebne skreślić