

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Chełmno.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015.1515 ze zm), w związku z art. 4 ust. 2 pkt. 1 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202) zarządzam co, następuje:

- §1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Chełmno – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 20/09 Wójta Gminy Chełmno z dnia 30 września 2009 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Krzysztof Wypij
mgr inż. Krzysztof Wypij

119 RADCA PRAWNY
Edward Rączka
11-119 Edward Rączka

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE, W URZĘDZIE GMINY CHEŁMNO**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Chełmno na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wakujące stanowisko podejmuje Wójt, opierając się na informacjach w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, przekazanych przez kierowników referatów lub, w przypadku stanowiska kierowniczego bądź samodzielnego, przez sekretarza gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu referatu czy urzędu.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 .
4. Kierownik referatu, a w przypadku stanowiska kierowniczego lub samodzielnego, sekretarz gminy jest zobligowany przedłożyć do akceptacji Wójtowi projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.4 zawiera:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie powinna spełniać osoba zajmująca to stanowisko,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.
8. Zakres czynności, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) nazwę komórki organizacyjnej;
 - c) stanowisko służbowe;
 - d) nazwa stanowiska pracy;
 - e) obowiązki ogólne;
 - f) obowiązki szczegółowe;
 - g) zakres odpowiedzialności;
 - h) zakres upoważnień;
 - i) zastępstwo.
9. Formularz zakresu czynności stanowi załącznik nr 3.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - a) Wójt,
 - b) kierownik referatu, który wnioskował o zatrudnienie lub upoważniona przez niego osoba,
 - c) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr,
 - d) sekretarz gminy,
 - e) inne osoby wskazane przez Wójta,

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Chełmno.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a) prasie,

- b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 4.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) potwierdzone kserokopie świadectw pracy,
 - d) potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) ewentualne referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie, ~~że kandydat~~, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za

pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września o podpisie elektronicznym (Dz.U.2013.262).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 5.

Rozdział VIII

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

1. Termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ustala z kandydatami pracownik ds. kadr.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej po rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX.

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna ustala nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikuje do nawiązania stosunku zatrudnienia, chyba, że na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej uzna, że kandydat ten nie powinien zostać zatrudniony.

kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał dokumentów aplikacyjnych.

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według najwyższej liczby uzyskanych punktów,
- b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. 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 wymienionych w protokole tego naboru. W tym wypadku przepisy pkt 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki 7 i 7a .

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych .
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokóle będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIII

Odwołania

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.



Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
.....

Wakat powstał w wyniku:.....
.....

Uzasadnienie
.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć
osoby wnioskującej
lub osoby upoważnionej

- W załączeniu:
1. Opis stanowiska pracy
 2. Zakres czynności

Wzór formularza opisującego stanowisko pracy w urzędzie

**Formularz
Opisu stanowiska pracy w urzędzie**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Dodatkowe umiejętności

.....

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku zastępowana jest przez: (nazwa stanowiska)

.....

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadanie główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....

6. Ocena realizacji zadań

.....

(podmiot dokonujący oceny, metody oceny, mierniki oceny)

7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres :

Stopień:

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku prac.

.....

(administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne)

G. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

H. Kontakty zewnętrzne

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

.....
.....

J. Wyposażenie stanowiska pracy

3. Sprzęt informatyczny

.....

3. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

3. Inne urządzenia

.....

3. Środki transportu

.....

K. Fizyczne warunki pracy

.....
.....

(uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych)

L. Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę

.....
.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki ogólne:

Obowiązki szczególne:

Zakres odpowiedzialności:

Zakres upoważnień:

Zastępstwo:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

**Wójt Gminy Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

..... w Urzędzie Gminy Chełmno
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Warunki pracy na stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach , świadectwo ukończenia szkoły poświadczone za zgodność z oryginałem)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno do dniaosobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www. bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno.

Wymagane dokumenty 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2014.1202).

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji 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.		
...		

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Chelmno**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie :

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem wybrano
następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki punktów z rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć Wójta lub osoby
upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

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

Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Wzór informacji o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko)

.....
.....

zamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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