

Zarządzenie Nr 44/2005
Wójta Gminy Męcinka
z dnia 18 listopada 2005 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne miejsca urzędnicze

Na podstawie art. 33, ust. 1,2,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3a ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.); zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Męcinka” w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy Wójta Gminy Męcinka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
obowiązujący w Urzędzie Gminy Męcinka

§ 1

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy na urzędnicze stanowiska z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Ma zastosowanie także do wyłaniania kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych, których zatrudnienie regulują odrębne przepisy.

§ 2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”, (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 3

1. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje komisja konkursowa, zwana dalej „komisją”.
2. Komisję powołuje Wójt Gminy Męcinka.
3. Komisja jest powoływana każdorazowo dla poszczególnego naboru.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej 4 osoby.

§ 4

1. Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze i przekazuje ją do publikacji, zgodnie z art. 3a ust. 4 i 5 ustawy.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów stanowi załącznik Nr 1.

§ 5

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów (dochowanie terminu złożenia dokumentów, załączenie przez kandydata wymaganych dokumentów, art. 3b ust. 2 ustawy) i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu, a następnie listę tę przekazuje do publikacji.
2. Lista kandydatów stanowi załącznik Nr 2.

§ 6

Po ustaleniu listy, o której mowa w § 4 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów, która jest przeprowadzana w oparciu o: różne metody i techniki naboru - metody mogą być np. problemowe lub szczegółowe i w ramach każdej z metod mogą być stosowane różne techniki - pisemna (test, rozwiązanie zadania problemowego), lub technika mieszana, lub ustna.

§ 7

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej, komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Komisja wyłania kandydata w drodze głosowania.
3. Głosowanie obejmuje wszystkich kandydatów podlegających ocenie merytorycznej.
4. Za wyłonięnego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
5. W razie równości głosów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji albo przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
6. Kandydat powinien być oceniony zarówno pod względem spełnienia wymogów związanych ze stanowiskiem urzędniczym (niezbędnych i dodatkowych), jak i wyników np. rozmowy kwalifikacyjnej czy testu.

§ 8

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania – naboru kandydatów stanowi załącznik Nr 3.

Elementy protokołu określa art. 3c ust. 2 ustawy.

§ 9

1. Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu komisja podaje informację do BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Męcinka.

2. Informacja o wynikach naboru kandydatów stanowi załącznik Nr 4.

URZĄD GMINY MĘCINKA

OGŁASZA NABÓR NA KANDYDATA

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) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy” osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urząd Gminy Męcinka, 59-424 Męcinka11 w terminie do dnia /nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.mecinka.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Męcince lub tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej gminy

.....
.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

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.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

do regulaminu

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA URZĘDNICZE

STANOWISKO PRACY

W

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

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

Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
*/podpis i pieczęć Wójta lub osoby
 upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

.....

.....
.....

Załącznik Nr 4
do regulaminu

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/

Załącznik Nr 4
do regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/