

**Zarządzenie Nr 279/13
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 15 lutego 2013r.**

w sprawie: **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze urzędnicze, oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Mrągowo, oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2009 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 19 lutego 2009 r., w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mrągowo oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz Zarządzenie Nr 146/12 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 18 stycznia 2012r., w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 79/2009 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 19 lutego 2009r., w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Mrągowo oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mrągowo

Jerzy Krasiński

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze urzędnicze, oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Mragowo pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy o pracę.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, oraz wolnym stanowiskiem kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jest 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, 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.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 2

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie do Wójta wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski składają:
 - 1) Kierownicy Referatów w sprawie naboru na stanowiska podległe,
 - 2) Sekretarz Gminy w sprawie naboru na stanowiska kierownicze, samodzielne stanowiska pracy, oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) przyczynę powstania wakatu,
 - 3) uzasadnienie wniosku,
5. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy zawierający:
 - 1) dane podstawowe stanowiska pracy,
 - 2) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 3) wymagania kwalifikacyjne.

Rozdział 3

Nabór pracowników.

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Gminy Mrągowo.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mrągowo.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w prasie.

§ 4

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Wójtowi do akceptacji.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 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 są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w § 3 pkt. 3.

§ 6

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
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.

§ 7

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Wójt.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych,
 - 4) Kierownik Referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
3. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierowniczego lub stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, to w skład Komisji wchodzi osoby wymienione w pkt. 2 podpunkt 1, 2, 3.
4. Wójt może wyznaczyć do pracy w Komisji dodatkowo inną osobę posiadającą przygotowanie merytoryczne i mającą znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

§ 8

Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:

1. W I etapie procedury Komisja zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, tym samym kandydatów dopuszczonych do II etapu t.j. rozmowy kwalifikacyjnej. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych wysyła informację osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu.
2. II etap polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:
 - 1) predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) przebieg drogi zawodowej,
 - 3) osiągnięcia zawodowe,
 - 4) cele zawodowe.
3. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów, to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt.
3. Sporządza się protokół, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na to 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.
4. Protokół przedkłada się Wójtowi do akceptacji.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Rozdział 4 **Wynik naboru.**

§ 10

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze albo zakończeniu procedury naboru, w wyniku, której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Wzory informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 4 i 4A.
2. Informacja, o wyniku naboru (zał. nr 4), 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 stanowisko urzędnicze.
3. Informacja o zakończeniu procedury naboru, w wyniku, której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, (zał. nr 4A), zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) informację o wyniku procedury wraz z uzasadnieniem.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mrągowo przez okres, co najmniej 3 miesiące.

§ 11

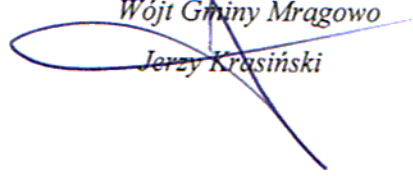
Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5 **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

§ 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 9, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru na stanowisku ds. pracowniczych, a następnie odesłane lub zwrócone zainteresowanym.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy Mrągowo
Jerzy Krasiński



.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w
(komórka organizacyjna)

Wakat powstał w wyniku, m.in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) zwolnienia pracownika,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem czynności

OPIS STANOWISKA PRACY WRAZ Z ZAKRESEM CZYNNOŚCI

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

a) wydział / samodzielne stanowisko pracy:.....

.....

b) lokalizacja stanowiska:

c) warunki szczególne:

d) zmianowość:

3. Cel istnienia stanowiska pracy (ogólna charakterystyka wykonywanej pracy):

.....

.....

.....

.....

.....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) wynagrodzenie:

grupa od do

kwota od do

b) czas pracy:

dobowo:
tygodniowo:

.....

c) warunki pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zależność służbowa:

a) podległość: bezpośrednia:

pośrednia:

b) nadzór nad:

c) współpraca z:

d) zastępstwo: zastępuje:

jest zastępowany przez:

1. Zakres obowiązków:

a) ogólnie:

b) szczegółowe:

[illegible]

a) upoważnienia:

b) koordynacja:

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

- a) konieczne:
-
- b) pożądane:
-

2. Praktyka zawodowa:

- a) konieczna:
-
- b) pożądana:
-

3. Uprawnienia:

- a) konieczne:
-
- b) pożądane:
-

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

- a) ustawy:
-
-
-
- b) procedury:
-
-
-

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

- a) konieczna:
-
-
- b) pożądana:
-
-

6. Cechy osobowości (☒☒ – konieczne, ☒ – pożądane):

- ☐☐ uczciwość
- ☐☐ komunikatywność
- ☐☐ punktualność
- ☐☐ solidność
- ☐☐ wysoka kultura osobista
- ☐☐ inicjatywa i pomysłowość
- ☐☐ dyspozycyjność
- ☐☐ zaangażowanie
- ☐☐ odpowiedzialność
- ☐☐ odporność na stres
- ☐☐ życzliwość
- ☐☐ otwartość
- ☐☐ samodzielność
- ☐☐ kreatywność
- ☐☐ chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- ☐☐ gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom
- inne: ☐☐
- ☐☐

7. Umiejętności (☒☒ – konieczne, ☒ – pożądane):

- ☐☐ obsługa komputera:
- ☐☐ środowisko Windows
- ☐☐ Microsoft Word
- ☐☐ Microsoft Excel
- ☐☐ programy graficzne
- ☐☐ tworzenie stron WWW
- ☐☐ obsługa urządzeń biurowych
- ☐☐ prawo jazdy
- ☐☐ umiejętność pracy w zespole
- ☐☐ umiejętność negocjacji
- ☐☐ umiejętność redagowania pism
- ☐☐ umiejętność logicznego myślenia
- ☐☐ umiejętność stosowania przepisów prawnych
- ☐☐ znajomość języków obcych
- inne: ☐☐
- ☐☐

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Mragowo, dnia r.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**URZĄD GMINY MRĄGOWO
UL.KRÓLEWIECKA 60A
11-700 MRĄGOWO**

.....
nazwa stanowiska pracy

W wyniku selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się
niżej wymienieni kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania.
1		
2		
3		
4		
5		
5		
6		
7		

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

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji) (ilość aplikacji)

2. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Mrągowo Nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zastosowano następujące metody naboru

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

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

6. Komisja w składzie:

Podpisy członków Komisji:

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c)
- d)

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD GMINY
UL.KRÓLEWIECKA 60A
11-700 MRĄGOWO

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, został/a
wybrany/a Pan/i:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:

.....
(adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD GMINY
UL.KRÓLEWIECKA 60A
11-700 MRĄGOWO

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

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