

Zarządzenie Nr 38/2006
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 29 grudnia 2006r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz.128) w związku z art.. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz.1020) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sadlinki, dnia.....

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

Wakat powstał w wyniku, 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, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g/ innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h/ innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
/ data, podpis i pieczęć /

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

.....pracownik.....
(imię i nazwisko) (nazwa referatu,stan.jednoosob.)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) instrukcja kancelaryjna,

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie urzędu.

Sadlinki, dnia.....

WÓJT GMINY SADLINKI
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 ukończonych studiach)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12.

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko.....w terminie do dnia.....
/ nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.....oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sadlinki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z dokładnym przebiegiem 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz.1593 z późn. zm.) „

Sadlinki, dnia.....

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O
NABORZE NA STANOWISKO

.....

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

Rozmowa kwalifikacyjna dnia o godz..... w UG Sadlinki.

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY SADLINKI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia Wójta Gminy Sadlinki z dnia.....o naborze na wymienione wyżej stanowisko urzędnicze w wymiarze.....etatu, aplikacje przesłało.....kandydatów.

2. Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr.....Wójta Gminy z dnia.....200...r. w składzie:

- 1)-przewodniczący komisji,
- 2)-sekretarz komisji,
- 3)-członek
- 4)-członek

dokonała w dniu.....200....r. oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez poszczególnych kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. Wymagania formalne zostały spełnione przez.....niżej wymienionych kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Osoby te zakwalifikowały się tym samym do dalszego etapu rekrutacji-selekcji końcowej.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) upowszechniona została w Biuletynie Informacji

Publicznej Gminy Sadlinki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sadlinki ul.Kwidzyńska 12 w dniu.....200.....r.

4. Selekcja końcowa w postaci..... rozmowy kwalifikacyjnej została przeprowadzona w dniu..... O jej terminie zakwalifikowani kandydaci zostali poinformowani przez sekretarza komisji rekrutacyjnej , na dni przed ustalonym terminem,

.....

(wpisać odpowiednio: na piśmie bądź telefonicznie)

Z kandydatami tymi komisja rekrutacyjna przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną (kolejno). Na etapie selekcji końcowej, poszczególni kandydaci uzyskali następujące wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (liczba punktów)	

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonała wyboru kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej -

(imię i nazwisko kandydata)

5. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

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

Na tym protokół zakończono.

Załączniki do protokółu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) arkusze oceny rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Protokół sporządziła:.....

(imię i nazwisko sekretarza komisji rekrutacyjnej)

Sadlinki, dnia

(data sporządzenia protokółu)

Załącznik Nr 7

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

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

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

Załącznik Nr 8

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

.....
.....

- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

-2-

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.

W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
- Inspektor d/s kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się
 - obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadlinki
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,

-3-

- określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez 14 dni kalendarzowych.
 4. Ogłoszenie stanowi załącznik Nr 3.

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.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) referencje,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz.1450).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

-4-

Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
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

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja dokonuje oceny złożonych dokumentów sporządzając arkusz oceny i 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, oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru zgodnie z załącznikiem Nr 4.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna

- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.

-5-

- c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- d) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
3. Złożyć oświadczenie-wzór stanowi załącznik Nr 5.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

-6-

1. Informacje o wynikach 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,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
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.

Przepisy pkt. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 7 i Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z

instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik 2

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

2. Komórka organizacyjna:

Samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

PŚP

4. Cel istnienia stanowiska pracy:
-

-prowadzenie działań mających na celu pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji i innych zadań,

-pełnienie funkcji doradczej podległym jednostkom i organizacjom pozarządowym w zakresie zdobywania środków,

-współpraca z organizacjami pozarządowymi.

5. Warunki pracy:

Wynagrodzenie wg tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego – kat. zaszeregowania X-kwota 910,- - 1.950,- zł

Czas pracy – 40 godzin tygodniowo

6. Przełożeni:

Pracownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, pośrednio Sekretarzowi Gminy.

7. Relacje do innych pracowników:

Pracownik zastępuje ref. ds obsługi informatycznej, pracownik jest zastępowany przez ref. ds inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zakres obowiązków:

I. Obowiązki ogólne

-2-

1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonego stanowiska.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Przygotowywanie projektów, konstruowanie programów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych na planowane inwestycje.
2. Koordynacja programów w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych w Gminie, pomoc jednostkom organizacyjnym i sołectwom w opracowywaniu tych programów.
3. Współpraca oraz pełnienie funkcji doradczej jednostkom podległym i organizacjom pozarządowym w zakresie zdobywania funduszy pozabudżetowych.
4. Gromadzenie oraz wykorzystywanie dla potrzeb Gminy informacji o funduszach pozabudżetowych.
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów oraz współudział w rozliczaniu dotacji.
6. Pełnienie funkcji i realizacja zadań lidera lokalnego w Gminie oraz ścisła współpraca z liderem powiatowym oraz liderami lokalnymi sąsiednich gmin.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

8. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy , zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie powierzonych zadań.
9. Bieżąca znajomość przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
10. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy

2. Zakres odpowiedzialności

Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu czynności

3. Zakres uprawnień: _____

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

-3-

1. Wykształcenie pracownika:

wyższe

2. Praktyka zawodowa:

Wymagane odbycie stażu

3. Uprawnienia:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Ustawa z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz.1198 z 2001r. ze zm.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

Ustawa z dnia 8 marca o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 14 czerwca 1060r KPA

6. Cechy osobowości:

Operatywność i łatwość nawiązywania kontaktów

7. Dyspozycyjność:

Praca na tym stanowisku wymaga w określonych sytuacjach pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

8. Umiejętności:

Umiejętność logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, łatwość rozwiązywania

problemów. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

9. Obsługa-komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca wymaga bardzo dobrej znajomości obsługi komputera

Opis stanowiska sporządziła:

.....

Zatwierdzam:

.....

.....

Sadlinki, dnia.....
