

ZARZĄDZENIE Nr 465/09
WÓJTA GMINY NOWA RUDA
z dnia 30 kwietnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art.7 i 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, stanowiący załącznik do niniejszego postanowienia.

§ 2

Powierzyć wykonanie zarządzenia Zastępcy Wójta Gminy Nowa Ruda i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania niniejszego zarządzenia ..

Wójt Gminy Nowa Ruda
Sławomir Karwowski

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWA RUDA ORAZ WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NOWA RUDA

Rozdział I - Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji- spowodowanego zmianami organizacyjnymi , przesunięciami pracowników, awansami.
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) dyrektorów placówek oświatowych, których zatrudnianie regulują odrębne przepisy,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to w pracowników nie świadczących pracy z powodu choroby, macierzyństwa i przypadków losowych.

Rozdział II - Definicje.

§ 2.

Ileokroć w przepisach niniejszego Regulaminu jest mowa o :

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda,
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym – 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 mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Ruda,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda,
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowa Ruda,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowa Ruda,
- 8) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,

- 9) naborze – należy przez to rozumieć przeprowadzenie procedury konkursowej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda.

Rozdział III - Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek kierownika referatu, a w przypadku stanowisk samodzielnych oraz kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy – w oparciu o wniosek Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz lub kierownik referatu Urzędu przedkłada Wójtowi do akceptacji wniosek wraz z projektem opisu wolnego stanowiska urzędniczego, analizą skutków finansowych oraz zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 i 2a do Regulaminu.
4. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
5. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie postanowienia Wójta w sprawie naboru.

Rozdział IV - Etapy naboru.

§ 4.

1. Nabór obejmuje :
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie o naborze,
 - 3) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 6) selekcję końcową kandydatów, a w tym : merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych, rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny (w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy),
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 8) rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
 - 9) ogłoszenie wyników naboru.

2. Wójt może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Rozdział V - Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5.

1. Komisję Rekrutacyjną, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - 1) Wójt lub Zastępca Wójta – pełniący funkcję przewodniczącego Komisji,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 4) kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – pełniący funkcję Sekretarza Komisji,
 - 5) inne osoby, w tym osoby niezatrudnione w Urzędzie, jeżeli wymagane są w procedurze naboru wiadomości specjalne dla tworzonego stanowiska pracy.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia wobec osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.
5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu.

Rozdział VI - Ogłoszenie o naborze

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona dodatkowo także w prasie oraz w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 6) warunki pracy i płacy,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) zastrzeżenie, że nabór może rozstrzygnąć się wynikiem negatywnym.

- 4 -

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII - Składanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym. Dokumenty przyjmowane są w terminie wynikającym z §6 ust.4.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze oraz stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, składają oprócz dokumentów wymienionych w ust.2, autorską propozycję pracy w danym referacie lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2005 r. Nr 14, poz.114).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
5. Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U z 2001 roku Nr 130, poz.1450).
6. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem oraz po terminie, podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

Rozdział VIII - Analiza dokumentów i ogłoszenie listy kandydatów spełniających warunki formalne.

§ 8.

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie naboru składającego się z :
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) testu kwalifikacyjnego, w przypadkach dotyczących naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

§ 9.

1. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Informacje tę umieszcza się w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie.

Rozdział IX - Selekcja końcowa kandydatów.

§ 10.

1. Na selekcję końcową kandydatów składają się:
 - 1) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) test kwalifikacyjny.
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także możliwość oceny :
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat Gminy,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze lub stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, na etapie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje dodatkowo oceny autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym, przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
7. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.
8. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym.
9. Za każdą odpowiedź poprawną w teście kandydat otrzymuje 1 punkt.
10. Sprawdzony test kwalifikacyjny podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Test dołączany jest do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

Rozdział X - Ustalenie i ogłoszenie wyniku naboru.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w §9 i 10 Regulaminu, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Z czynności Komisji Rekrutacyjnej Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca *zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego* nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na 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 podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
5. W przypadku uzyskania przez najlepszego z kandydatów oceny nie spełniającej oczekiwanego poziomu nabór zostaje zakończony wynikiem negatywnym.
6. W razie odmowy zatwierdzenia protokołu bądź zakończenia naboru wynikiem negatywnym Wójt podejmuje decyzję o ponownym naborze bądź o zaniechaniu procedury naboru .
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 i 5a do Regulaminu.
8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze jest upowszechniana informacja o jego wyniku przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do Regulaminu.
9. Informacja o wyniku naboru zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
10. Jeśli 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 ust. 7, 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI - 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 drugiego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole Komisji Rekrutacyjnej, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru należy odebrać osobiście w terminie 2 miesięcy od zamieszczenia w Biuletynie informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Z czynności zniszczenia dokumentów zostanie sporządzony protokół, który dołącza się do dokumentacji naboru.

- 8 -

4. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek kandydatów, o których mowa w ust.3, dokumenty aplikacyjne będą przesyłane na wskazany adres.

Rozdział XII – Warunki zatrudnienia

1. W sprawach dotyczących warunków zatrudnienia pracowników stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności .

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wójt Gminy
Nowa Ruda**

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....
w Referacie

.....
Wolne stanowisko powstało w wyniku

.....
Proponowany termin zatrudnienia :

Uzasadnienie:

Nowa Ruda, dnia

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Załączniki do wniosku:

- 1) Projekt opisu stanowiska pracy
- 2) Analiza skutków finansowych (zaopiniowana przez Skarbnika)
- 3) Zakres czynności

Projekt opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy :

.....

2. Komórka organizacyjna:

1) referat:

2) samodzielne stanowisko:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

3. Niezbędne uprawnienia :

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

2. Zadania okresowe:

.....

3. Zakres ogólnych obowiązków:

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

4. Zakres obowiązków szczegółowych:

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

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na określonym stanowisku :

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

Projekt opisu stanowiska sporządził :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(czytelny podpis)

Nowa Ruda, dnia

**Projekt opisu stanowiska pracy kierownika jednostki organizacyjnej
Gminy Nowa Ruda**

A. DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy:
.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
.....

2. Wymagany profil (specjalność):
.....

3. Niezbędne uprawnienia:
.....

4. Doświadczenie zawodowe:
.....
.....
.....
.....

5. Predyspozycje osobowościowe:
.....
.....
.....

6. Umiejętności zawodowe:
.....
.....
.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
.....
.....
.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

3. Zadania okresowe:

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków:

.....

5. Zakres obowiązków szczegółowych:

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na określonym stanowisku :

.....

Projekt opisu stanowiska sporządził :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(czytelny podpis)

Nowa Ruda, dnia

**WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Warunki pracy i płacy :

- 1) wynagrodzenie brutto z przedziału zł miesięcznie
- 2) miejsce pracy : Referat.....

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze etatu
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

- 3) przewidywany termin zatrudnienia :

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w określonym wymiarze,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda lub stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Nowa Ruda oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, składają autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2005 r. Nr 14, poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 roku Nr 101, poz.926 – z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223 poz.1458)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia
do godziny, na adres :

**Urząd Gminy Nowa Ruda
ul. Niepodległości 1
57-400 Nowa Ruda**

w zaklejonych kopertach dopiskiem :

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska)
W”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowa Ruda po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w dniuo godz.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowa Ruda
ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) :

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu:

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalna i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nowa Ruda, dnia

.....

(podpis Wójta)

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór przesłało kandydatów.

W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych stwierdzono, iż kandydatów nie spełniło wymogów formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny* odbędą się w dniu
o godzinie w Urzędzie Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1, pokój nr

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Nowa Ruda, dnia

* *niepotrzebne skreślić*

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy złożonych zostało
aplikacji w tym spełniające wymagania formalne.....

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej :

- 1)
2)
3)
4)

3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru następujących kandydatów (według liczby uzyskanych punktów):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej	Ogółem ilość punktów

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

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

- 2 -

6. Uzasadnienie wyboru :
.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki : oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej :

1.

2.

3.

Zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia * protokołu Komisji Rekrutacyjnej :

Nowa Ruda, dnia

.....
(podpis Wójta)

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa kierowniczego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Nowa Ruda lub kierownika danej jednostki organizacyjnej Gminy Nowa Ruda)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy złożonych zostało
aplikacji w tym spełniające wymagania formalne.....

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej :

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

3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru następujących kandydatów (według liczby uzyskanych punktów):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena za autorską propozycję pracy	Ocena z testu kwalifikacyjnego	Ogółem ilość punktów

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru :

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

3) wyniki : oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej,
autorskiej propozycji pracy, testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej :

1.

2.

3.

Zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia* protokołu Komisji Rekrutacyjnej :

Nowa Ruda, dnia

.....

(podpis Wójta)

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko :

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Nowa Ruda informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na
w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w :
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Wójta)

Nowa Ruda, dnia