

ZARZĄDZENIE Nr 560/19

Wójta Gminy Nowa Ruda

z dnia 20.11.2019 roku

zmieniające zarządzenie 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. 31 i 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 7 i 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z 30 kwietnia 2009 r. 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 wprowadza się następujące zmiany:

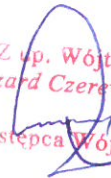
- § 3 ust. 5 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie: „Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie zarządzenia Wójta w sprawie przeprowadzenia naboru”;
- § 4 ust. 1 pkt 5) załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie: „ogłoszenie liczby kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne”;
- § 5 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:
„W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
1. Wójt lub Zastępca Wójta – pełniący funkcję przewodniczącego Komisji,
2. Sekretarz,
3. kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie (za wyjątkiem stanowisk samodzielnych),
4. przedstawiciel Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – pełniący funkcję sekretarza Komisji.
W skład Komisji może wchodzić inna osoba, w tym niezatrudniona w Urzędzie, jeżeli wymagane są w procedurze naboru wiadomości specjalne dla tworzonego stanowiska pracy”;
- § 5 ust. 5 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie: „Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej”;
- § 6 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie: „Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona dodatkowo także w prasie, mediach społecznościowych oraz w urzędach pracy”;

- w § 6 ust. 3 załącznika do zarządzenia skreśla się pkt 9);
- § 7 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje brzmienie:
 „Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) podpisany przez kandydata list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i dotychczasowej pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
 - 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
 - 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne dokumenty poświadczające staż pracy w oryginale lub w kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - 5) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze;
 - 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach”;
- § 9 ust. 6 zdanie 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie: „Informacje o liczbie kandydatów spełniających wymogi formalne w ogłoszonym naborze umieszcza się w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru”;
- § 10 ust. 1 pkt 3) załącznika do zarządzenia otrzymuje brzmienie: „test kwalifikacyjny składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru”;
- w § 10 ust. 3 załącznika do zarządzenia dopisuje się zdanie: „Wzór załącznika do protokołu stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu”;
- wprowadza się załącznik nr 4a do Regulaminu pn. „Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydata”;
- w § 10 ust. 5 załącznika do zarządzenia dopisuje się zdanie: „Wzór załącznika do protokołu stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu”;
- wprowadza się załącznik nr 4b do Regulaminu pn. „Formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatem”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowa Ruda oraz Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
Ryszard Czerewaty
Zastępca Wójta



Załącznik nr 4a do Regulaminu naboru

Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydata na stanowisko:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Wykształcenie ilość punktów (od 1 do 10)¹</i>	<i>Szczególne kwalifikacje ilość punktów (od 1 do 10)²</i>	<i>Doświadczenie zawodowe ilość punktów (od 1 do 10)³</i>	<i>Punktacja razem</i>
1					

Imię i nazwisko:

Funkcja w Komisji rekrutacyjnej :

Data i podpis:

¹ **Wykształcenie:** należy wziąć pod uwagę rodzaj stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór i możliwe rodzaje wykształcenia: średnie, średnie + szkoła policealna, wyższe licencjackie, wyższe licencjackie + studia podyplomowe, wyższe magisterskie, wyższe magisterskie + studia podyplomowe lub studia doktoranckie. Istotne na etapie oceny jest rozważenie, czy zdobyte wykształcenie będzie atutem w pracy na stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego, zwłaszcza na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

² **Szczególne kwalifikacje:** m.in. ukończone szkolenia, kursy, zdobyte certyfikaty i licencje. Dokonując oceny należy rozważyć, czy przedstawione szczególne kwalifikacje będą atutem w pracy na stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

³ **Doświadczenie zawodowe:** przy ocenie należy wziąć pod uwagę ogólne doświadczenie zawodowe kandydata oraz posiadanie lub brak posiadania doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego. Dokonując oceny należy rozważyć, czy dotychczasowe doświadczenie będzie atutem w pracy na stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności na stanowisku, o które ubiega się kandydat. Przez doświadczenie zawodowe należy rozumieć pracę wykonywaną na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, a także działalność w wolontariacie.

Załącznik nr 4b do Regulaminu naboru

Formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatem na stanowisko:

<i>lp</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej (pytania merytoryczne, wiedza na temat gminy, cele zawodowe) – od 1 do 10 pkt</i>	<i>Ocena z testu kwalifikacyjnego¹ (od 1 do 10 pkt)</i>	<i>Ocena za autorską propozycję pracy-ilość punktów (od 1 do 10 pkt)</i>	<i>Punktacja razem</i>
1					

Imię i nazwisko:

Funkcja w Komisji rekrutacyjnej :

Data i podpis:

¹ **Oceny z testu:** 0 odpowiedzi – 0 pkt, 1-2 odpowiedzi – 1 pkt, 3-4 odpowiedzi – 2 punkty, 5-6 odpowiedzi – 3 punkty, 7-8 odpowiedzi – 4 punkty, 9-10 odpowiedzi – 5 punktów, 11-12 odpowiedzi – 6 punktów, 13-14 odpowiedzi - 7 punktów, 15-16 odpowiedzi – 8 punktów, 17-18 odpowiedzi – 9 punktów, 19-20 odpowiedzi – 10 punktów.

