

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2019. poz.506 z późn.zm.) oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 75/14 Wójta Gminy Dźwierzuty z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marianna Bogusława Szydlik

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) Wójt Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dźwierzuty

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, ogłoszenie naboru i powołanie komisji kwalifikacyjnej

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje z własnej inicjatywy Wójt Gminy w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz na wniosek Sekretarza Gminy, w przypadku stanowiska urzędniczego. Przykład wniosku stanowi załącznik Nr 1.
2. Procedurę, o której mowa w pkt 1 wszczyna się w terminie powodującym zminimalizowanie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu Gminy.
3. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze rozpoczyna opis stanowiska pracy. Przykład opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych członków.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział, co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie musi zawierać dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 5

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie pozostają bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Po upływie terminu do składania dokumentów komisja kwalifikacyjna, o której mowa w § 3 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu.
3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania – rozmowy kwalifikacyjnej
 - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego etapu postępowania.

Rozdział IV **Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru**

§ 7

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 - e) znajomości obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
4. Protokół z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 4.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
3. Każdy z członków komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-5

4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
5. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 6 ust. 3 lit. d regulaminu.
2. Treść protokołu musi zawierać dane, o których mowa w art. 14 ust. 2 u.p.s. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 5.

§ 10

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy komisji.
2. Wójt ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

Rozdział V

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

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 i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie
Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach
oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach

Dźwierzuty, dnia

Wójt Gminy Dźwierzuty

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Proszę o wszczęcie naboru na stanowisko

Uzasadnienie:

Wniosek uzasadniam tym, że

Do zatrudnienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze w
drodze naboru zobowiązuje ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1282)

.....

/data i podpis/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy z zakresem wykonywanych zadań.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie
Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach
oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Wykształcenie, wymagany profil (specjalność):
2. Obligatoryjne uprawnienia:
3. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:
4. Umiejętności zawodowe:

B. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

C. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU

1. Osoba na stanowisku zastępuje:
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

G. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:

I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych:

J. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

K. MOŻLIWOŚCI ROZWOJU I AWANSU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach

**WÓJT GMINY DŹWIERZUTY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW W URZĘDZIE GMINY
W DŹWIERZUTACH**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dźwierzutach.

2. Określenie stanowiska:

pracownik stanowiska ds.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

Wymagania dodatkowe:

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

5. Warunki pracy:

6. Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w.....) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej/poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV – własnoręcznie podpisane,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.2019),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku obrotowych, zarządzania kryzysowego i rolnictwa,
- 9) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

10) oświadczenie zawierające podpisaną klauzurę o treści:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko do spraw w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach", w terminie do dnia roku.**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dźwierzutach, 12-120 Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, w sekretariacie (pok. Nr 13) do godziny 15.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Dźwierzutach. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dźwierzutach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6. (na korytarzu przy sekretariacie).

Dźwierzuty, dnia

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie
Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach
oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach

**Protokół oceny z rozmowy kwalifikacyjnych
przeprowadzanej z kandydatami
na stanowisko.....**

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna przyznała kandydatom poniższą punktację:

Lp	Imię i nazwisko kandydata	data przeprowadzenia rozmowy	Punktacja przyznana przez poszczególnych członków				liczba uzyskana przez kandydatów punktów ogółem
			1.	2.	3.	4.	
1							
2							
3							
4							
5							

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie
Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach
oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na

stanowisko do spraw

w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach

sporządzony w dniu

Komisja w składzie :

1. - Przewodniczący komisji
2. - Członek komisji
3. - Członek komisji
4. - Sekretarz komisji

Dokonała rozpatrzenia ofert złożonych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko
do spraw w Urzędzie Gminy Dźwierzuty.

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko do spraw oferty
zostały złożone przez kandydatów, którzy równocześnie spełnili/nie
spełnili wymagania formalne.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnili
wymagania określone w ogłoszeniu o naborze dokonano oceny zgodnie
z Zarządzeniem Nr 134/19 Wójta Gminy Dźwierzuty z dnia 31 grudnia 2019 r.

Wynik oceny przedstawia się następująco:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy- ilość pkt.
1.			
2			

3. Zastosowano następujące metody naboru:

Ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dźwierzuty.

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

5. Wybór kandydata i uzasadnienie wyboru:

W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i rolnictwa **został wybrany kandydat**

.....

(imię i nazwisko kandydata)

Kandydat spełnia wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze. Wykazał się dobrą znajomością obowiązujących przepisów prawnych i zagadnień przewidzianych do realizacji na tym stanowisku.

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze.
2. wyniki rozmów kwalifikacyjnych.

Protokół sporządził:

imię i nazwisko członka komisji

Zatwierdził:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie
Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach
oraz Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dźwierzutach

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań*
- 4 - powyżej poziomu wymagań*
- 3 - na poziomie wymagań*
- 2 - poniżej wymagań*
- 1- znacznie poniżej wymagań*

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania samorządu gminnego,
	znajomość zadań na danym stanowisku,
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
	doświadczenie w pracy w administracji.

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	Przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie,
	przygotowanie do rozmowy,
	komunikatywność,
	łatwość nawiązywania kontaktu ,
	Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

5. Suma uzyskanych pkt

Dziewięć, dnia