

**Zarządzenie Nr 21/11
Wójta Gminy Puławy
z dnia 4 marca 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Gminie Puławy

Na podst. art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 1 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Niniejszy regulamin naboru nie dotyczy zatrudniania kierowników:

- a) instytucji kultury
- b) publicznych szkół, przedszkoli.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Puławy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA GMINY
mgr Krzysztof Brzeziński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/11
Wójta Gminy Puławy
z dnia 4 marca 2011 r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE -KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
Kierownicze**

1. Sekretarz Gminy zgłasza Wójtowi Gminy potrzebę zatrudnienia kierownika danej jednostki wraz z opisem stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. „Zamówienie na rekrutację„ powinno być złożone z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Zgoda Wójta Gminy Puławy umieszczona na „zamówieniu na rekrutację” powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.
4. Sekretarz Gminy w porozumieniu z właściwym pracownikiem ds. kadrowych przygotowuje treść ogłoszenia o naborze zgodnie z wymaganiem art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Ogłoszenie o naborze przekazuje się do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
6. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np.: w prasie, w biurach pośrednictwa pracy, w urzędach pracy.
7. Termin na składanie dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Rozdział II
Komisja Rekrutacyjna**

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko Wójt Gminy Puławy powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Imienny skład Komisji Rekrutacyjnej ustala Wójt wydając w tym celu stosowne zarządzenie.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w pełnym składzie ilościowym. W przypadkach losowych, w zamian za wyznaczonego członka Komisji, zastępstwo ustalane jest w drodze zmiany zarządzenia Wójta Gminy Puławy.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji.
5. W posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej mogą uczestniczyć osoby trzecie w charakterze ekspertów.
6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział III **Przyjmowanie dokumentów**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną nie podlegają przyjęciu i rozpatrzeniu, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.).
4. Dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie podlegają przyjęciu i rozpatrzeniu.

Rozdział IV **Postępowanie konkursowe**

I. Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów

1. Wstępna weryfikacja kandydatów dokonywana jest w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wszystkie dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 w rozdziale III. Dokumenty, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Celem analizy złożonych dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie liczby ofert które spełniają wymagania formalne tzn. zawierają wszystkie wymagane dokumenty i zostały złożone w określonym terminie. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie o terminie, godzinie i miejscu dalszego etapu postępowania konkursowego.

II. Weryfikacja końcowa

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny przydatności kandydatów wyłonionych podczas wstępnej weryfikacji w oparciu o:
 - test kwalifikacyjny jednokrotnego wyboru,
 - rozmowę kwalifikacyjną.

2. W przypadkach szczególnych, Komisja Rekrutacyjna rozszerza zakres i dokonuje oceny również w oparciu o wyniki badań psychologicznych kandydatów. Informację na ten temat umieszcza się w ogłoszeniu o naborze.
3. *Test kwalifikacyjny* - celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 0,5 pkt. Odpowiedź niepoprawna lub nie udzielenie odpowiedzi nie jest punktowane.
4. *Rozmowę kwalifikacyjną* - przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacjach oraz uzyskanie szczegółowej wiedzy na temat: kwalifikacji, umiejętności zawodowych, predyspozycji osobowościowych kandydata.
5. Komisja Rekrutacyjna przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę:
 - wykształcenie,
 - dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydata,
 - dodatkowe umiejętności zawodowe kandydata potwierdzone zaświadczeniem o odbyciu kursów i szkoleń,
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - wiedzę na temat gminnej jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - cele zawodowe kandydata.
6. Komisja Rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria wyboru uwzględniając specyfikę pracy na określonym stanowisku.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde kryterium. Po dokonaniu oceny każdego kryterium członek Komisji ustala średnią ilość punktów dla kandydata.
8. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia ilość punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
9. Ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez kandydata stanowi suma punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Po przeprowadzeniu testu i rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów wraz z ilością uzyskanych punktów.
11. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat musi uzyskać więcej niż 10 punktów.
12. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska więcej niż 10 punktów, Komisja Rekrutacyjna nie wybiera kandydata, a informację na ten temat zamieszcza w protokole.
13. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który przedstawia Wójtowi Gminy Puławy.
14. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy Puławy.
15. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
16. W przypadku nie zaakceptowania przez Wójta Gminy Puławy wyników naboru lub rezygnacji z podjęcia pracy przez kandydata, uruchamia się następujące procedury:

- a) do zatrudnienia proponuje się następnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów,
- b) jeżeli w wyniku działań przedstawionych w pkt 16 lit. a, nie udaje się skutecznie zakończyć procedury naboru, Wójt Gminy Puławy zarządza wszczęcie kolejnej procedury naboru.

Rozdział VI

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o wynikach naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Czynności związane z upowszechnianiem informacji o wynikach naboru, o których mowa w niniejszym rozdziale, dokonuje pracownik ds. kadr.

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres 2 lat na stanowisku ds. kadr, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – kierownika/dyrektora
gminnej jednostki organizacyjnej

ZAMÓWIENIE NA REKRUTACJĘ

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....
Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej
.....

B. WYMAGANIA

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

| kryteria kwalifikacyjne | niezbędne | Dodatkowe |
|--------------------------------|--|-----------|
| wykształcenie zawodowe | wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym | |
| kierunek | | |
| doświadczenie zawodowe | co najmniejletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj. | |
| uprawnienia | | |
| obsługa komputera | | |
| znajomość języków obcych | | |
| wiedza i umiejętności zawodowe | znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory) | |

Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

- 1) zadania własne gminy w%
- 2) zadania w porozumieniu z inną jednostką samorządową w%
- 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej w%

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

.....
.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....
.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....
.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....
.....

**Decyzja Wójta Gminy Puławy
Wyrażam / nie wyrażam* zgodę(y)
na rozpoczęcie procedury naboru**

.....
podpis Wójta Gminy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – kierownika/dyrektora
gminnej jednostki organizacyjnej

WÓJT GMINY PUŁAWY
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
- DYREKTORA/KIEROWNIKA

Nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku)
- 3) co najmniej letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, tj.....
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz.....
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja pracy na stanowisku dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Oferty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Puławy lub przesyłać w terminie do:

na adres:
 Urząd Gminy Puławy
 ul. Dęblińska 4
 24-100 Puławy

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor/Kierownik

Bliższych informacji można uzyskać pod nr telefonu 081-889

Uwaga:

- 1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty.
- 2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz.286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy w części dotyczącej naborów na stanowiska.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – kierownika/dyrektora
gminnej jednostki organizacyjnej

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Dyrektor/Kierownik .nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 2.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 3.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 4.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 5.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – kierownika/dyrektora
gminnej jednostki organizacyjnej

WÓJT GMINY PUŁAWY
informuje o wyniku
NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA/ KIEROWNIKA

Nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej

Stanowisko urzędnicze:

Dyrektor/ Kierownik

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany został
.....(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce
zamieszkania według Kodeksu cywilnego)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na
stanowisko.....**