

Zarządzenie Nr 30/2011
Wójta Gminy Piszczac
z dnia 01.06.2011r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piszczac

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się „**Regulamin pracy Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piszczac**” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się **Komisję Konkursową**, zwaną dalej Komisją do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piszczac w następującym składzie:
 - 1) Przewodniczący Andrzej Salamon
 - 2) Członek komisji Danuta Gdula
 - 3) Członek komisji Dorota Żakowska
 - 4) Członek komisji Jadwiga Wyrzykowska
 - 5) Członek komisji Jadwiga Symeczko

§ 3

1. Członek Komisji **na swój wniosek lub z urzędu zostaje wyłączony z pracy Komisji**, jeżeli kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze jest jego małżonek, krewny i powinowaty do II stopnia pokrewieństwa oraz jeżeli pozostaje z kandydatem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który rodzi uzasadnioną wątpliwość, co jego bezstronności.
2. W stosunku do członka Komisji wyłączenia dokonuje Przewodniczący.

§ 4

Realizację niniejszego Zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piszczac

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piszczac jest otwarty i konkurencyjny.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy Piszczac na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz do przeniesienia pracownika na wolne stanowisko w ramach urzędu lub w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 2

1. Zadaniem Komisji powoływanej każdorazowa do konkursu na dane stanowisko, jest w szczególności:
 - a) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy, w formie ogłoszeń, o których mowa w § 3,
 - b) określenie stanowiska pracy będącego przedmiotem naboru,
 - c) sporządzenie opisu stanowiska pracy,
 - d) określenie wymagań i zakresu zadań związanych ze stosunkiem pracy w oparciu o wzór charakterystyki wymagań na stanowisku stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów i terminu składania dokumentów,
 - f) weryfikacja składanych dokumentów pod względem formalnym i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - g) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie internetowej) listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów,
 - i) upowszechnianie informacji o wynikach naboru,
 - j) przedkładanie stosownych wniosków Wójtowi Gminy Piszczac, w szczególności dotyczących propozycji zatrudnienia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt b, c, d w wersji roboczej przedstawia wyznaczony pracownik, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem ogłoszenia o naborze.

§ 3

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie internetowej urzędu), o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1498 z późn. zm.), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym kwestionariusza personalnego kandydata, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie internetowej).

§ 5

1. Kandydatem na stanowisko urzędnicze, może być osoba, która spełnia następujące wymagania:
- 1) jest obywatelem polskim; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)
 - 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 5) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 6) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i dodatkowo posiada wykształcenie wyższe oraz co najmniej dwuletni staż pracy, chyba że przepis odrębny stanowi inaczej.

§ 6

Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- b) test sprawdzający wiedzę teoretyczną na konkretnym stanowisku, wyłącznie w przypadku zgłoszenia się dużej liczby kandydatów na wolne stanowisko,
- c) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

§ 7

1. Ustala się punktowy system oceny kandydatów w skali od 0 do X w zależności od liczby pytań zawartych w teście sprawdzającym.
2. Za każdą poprawną odpowiedź w teście sprawdzającym przyznaje się 1 punkt.

§ 8

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie internetowej) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz ich miejsc zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone zawiadamia się o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności:
 - 6) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 7) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 8) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 9) liczba ofert nadesłanych, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
 - 10) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 11) skład komisji.

§ 10

Po sporządzeniu protokołu Komisja przedstawia go Wójtowi Gminy Piszczac , który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z kandydatem może być zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony. Każda z tych umów może być poprzedzona umową na okres próbny.

§ 11

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnieniu żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie internetowej) i na tablicy i informacyjnej w Urzędzie Gminy Piszczac przez okres, co najmniej 3 miesiące.

§ 12

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. W przypadku określonym w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 10 niniejszego Regulaminu.

KWESTINARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł zawodowy/ naukowy).

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0- nie znam, 1- minimalne, 2- podstawowa, 3- średnia, 4- dobra, 5- bardzo dobra

Znajomość obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, fax)

Obsługa komputera

Internet

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. REFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższe lata?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę przedstawić swoje mocne strony?
Proszę przedstawić swoje słabe strony?
Proszę opisać czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:
Proszę opisać, jakie cechy charakteru ceni Pan/Pani u przełożonego:
Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?
Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznaje Pan/Pani za dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym, itp..)

Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla potrzeb rekrutacji.

Oświadczam, iż podane dane są zgodne z prawdą.

.....
miejscość, data i podpis