

WÓJT GMINY
PABIANICE
województwo łódzkie
95-200 Pabianice
ul. Torowa 21

ZARZĄDZENIE NR 126/2014
WÓJTA GMINY PABIANICE
z dnia 30 grudnia 2014

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pabianicach

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) i art. 4 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pabianicach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pabianice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


inż. Henryk Gajda

REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PABIANICACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz wolnych stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym oraz wolnym stanowiskiem kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, 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 oraz na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) doradcy i asystenta;
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pabianicach.
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pabianice;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pabianicach

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Wójta wniosek o przyjęcie nowego pracownika, pracownik do spraw kadr, w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędzie pracy.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 11. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

§ 12. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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.) oraz ustawą;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach

urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

§ 19. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale VIII, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy;

2) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;

3) uzasadnienie dokonanego wyboru;

4) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4. Protokół zatwierdza Wójt.

§ 20. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

Rozdział 10.

Ogłoszenie o wyniku naboru

§ 21. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§ 22. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(pieczęć)

Pabianice ,.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....
W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzeba utworzenia nowego stanowiska pracy - uzasadniam:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Opinia Sekretarza Gminy Pabianice:

.....
.....
.....
(podpis)

Decyzja Wójta Gminy Pabianice:

.....
.....
.....
(podpis)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

* właściwe podkreślić

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Pabianice ogłasza nabór na kandydatów na wolne **stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy Pabianice, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

.....
.....

2) wymagania dodatkowe:

.....
.....

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....
.....

3. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pabianice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pabianice wyniósł / nie wyniósł* co najmniej 6%.
(w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys ;

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy(wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o :

a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;

b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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.) oraz ustawą;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

na stanowisko.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne przesłało.....kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)

* w przypadku kandydata/ów korzystającego/ych z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata

4. Zastosowane metody i techniki naboru:
.....

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:
.....

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów;
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu:
.....
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:
.....
.....

Pabianice, dnia

Decyzja Wójta Gminy Pabianice
.....
.....

.....
(podpis Wójta Gminy Pabianice)