**Zarządzenie Nr SG /23/2009**
**Wójt Gminy Świdwin**
**z dnia 18 maja 2009r.**

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świdwin.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) w związku z art. 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje :

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świdwin w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 12/2007 Wójta Gminy Świdwin z dnia 26 marca 2007r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świdwin.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zdzisław Pawelec

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr SG/23/2009
Wójta Gminy Świdwin
z dnia 18 maja 2009r.

# REGULAMIN
# NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ŚWIDWIN

**§ 1.** Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę.

**§ 2.** Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**§ 3.** Regulamin nie ma zastosowania w przypadku :

1) zatrudnienia pracownika na podstawie wyboru lub powołania,
2) zatrudnienia pracownika na innym stanowisku niż urzędnicze, tj. na stanowisku pomocniczym lub obsługi oraz na stanowisku doradcy lub asystenta,
3) przesunięcia pracownika samorządowego tej samej jednostki na podstawie porozumienia (art.12 ust.1),
4) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia (art.12 ust.1 i art.22 ust.1),
5) przesunięcia pracownika tej samej jednostki na podstawie ustawy (art.23 ust.1),
6) awansu wewnętrznego (art.20),
7) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym (art.21),
8) zatrudnienia osoby na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego (art.12 ust.2).

**§ 4. 1.** W przypadku stwierdzenia wakatu Sekretarz lub Kierownik referatu, w którym powstało wolne stanowisko pracy składa Wójtowi :

a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika, stanowiący Załącznik Nr 1,
b) opis stanowiska, stanowiący Załącznik Nr 2.

**2.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o pisemną informację.

3. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.
4. Rekrutacji kandydatów na wakujące stanowisko dokonuje powołana przez Wójta komisja rekrutacyjna.

**§ 5.** Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Świdwin przez okres nie krótszy niż 10 dni. Ogłoszenie o naborze może być opublikowane również na stronie internetowej i w prasie lokalnej.

**§ 6.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska,
3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3.

**§ 7.** Na dokumenty aplikacyjne składają się :
1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) referencje, jeżeli takowe posiada,
7) kwestionariusz osobowy,
8) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie :
   - o stanie zdrowia,
   - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   - o niekaralności (czy nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

**§ 8.** Dokumenty aplikacyjne mogą być składowe dopiero po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej zaopatrzonej bezpiecznym podpisem.

**§ 9.** Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

**§ 10.** Selekcji końcowej spośród kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Wójt przy udziale Komisji rekrutacyjnej.

**§ 11.** Selekcja końcowa polega na zastosowaniu wybranych przez Wójta przy udziale Komisji rekrutacyjnej metod i technik naboru np. test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna lub obie metody.

**§ 12. 1.** Po zakończeniu selekcji końcowej Wójt kieruje się wynikami selekcji, wybiera kandydata na stanowisko, na które przeprowadzony był nabór.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**§ 13.** Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół według wzoru, stanowiący Załącznik Nr 4.

**§ 14.** Informację o przeprowadzonym naborze umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 lub Załącznikiem Nr 6.

**§ 15. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

**2.** Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniały wymogi formalne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**3.** Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru

# WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

_____ _____

(miejscowość) (data)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

Wakat powstał w wyniku:

1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
2) powstania nowej komórki,
3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4) innej sytuacji .....

(należy wskazać jakiej)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru

# OPIS STANOWISKA

1. Stanowisko - .....
2. Wydział - ..... symbol - .....
3. Wykształcenie - .....
   1) wymagany poziom - .....
   2) wymagany kierunek, specjalność - .....
   3) wymagane uprawnienia - .....
   4) doświadczenie zawodowe - .....
      w samorządach .....
      poza samorządami .....
   5) predyspozycje osobowe - .....
   .....
   6) znajomość języków obcych - .....
   7) znajomość obsługi komputerów - .....
   8) inne wymagania - .....
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

1) Sekretarz Gminy

.....

2) Kierownik Referatu

.....

Zatwierdzam:

Świdwin, dnia .....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru

**Urząd Gminy Świdwin**
**o g ł a s z a**
**nabór na wolne stanowisko**

.....

(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) .....

b) .....

c) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) .....

b) .....

c) .....

**4. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,
b) życiorys – curriculum vitae,
c) kserokopie świadectw pracy,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
f) referencje,
g) kwestionariusz osobowy

**5. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w terminie do dnia ..... do godz. ..... .**

6. Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:

- zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru

# PROTOKÓŁ
## z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W Urzędzie Gminy Świdwin przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....
(nazwa stanowiska)

1. Rekrutację przeprowadziła Komisja w składzie:

1) ..... Przewodniczący Komisji

2) ..... Członek Komisji

3) ..... Członek Komisji

2.Liczba nadesłanych ofert: ..... - w tym ofert spełniających warunki formalne: ....

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:

1) ..... zam. .....

2) ..... zam. .....

3) ..... zam. .....

4) ..... zam. .....

5) ..... zam. .....

4. Komisja zastosowała następujące metody i techniki naboru:

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Członków Komisji

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru

# INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

( nazwa stanowiska pracy )

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze zastał/a wybrany/a:

**Pan/i** .....

**Zamieszkały/a** .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru

# INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

( nazwa stanowiska pracy )

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze nie zastał/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)