

Zarządzenie Nr 111/2013  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Jednoróżcu.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11-16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 64/2010 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 28 października 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Procedura rekrutacyjna:

1) etap I - wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

2) etap II - selekcja końcowa kandydatów

a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,

b) pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.”,

2) w §6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”,

3) w §7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2) list motywacyjny,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał

4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) – w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,

5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),

9) kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),

10) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – jeśli wymagany jest staż pracy na danym stanowisku lub według uznania kandydata (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),

11) inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu

),

12) koncepcja pracy i program działania na stanowisku pracy – według uznania kandydata.”,

4) w § 8 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.”,

5) Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów otrzymuje brzmienie:

„ Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne w zakresie administracji publicznej lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku) – max 4 pkt,

b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymaganych uprawnień i egzaminów zawodowych, odbyte szkolenia, kursy – max 3 pkt,

c) doświadczenie zawodowe – max 3 pkt.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 9a.

Test kwalifikacyjny

1. Decyzję o przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego podejmuje Komisja .

2. Test kwalifikacyjny i jego punktację opracowuje Komisja.

3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego i zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

4. Sprawdzony test podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

5. W przypadku przeprowadzenia testu w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 9b.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata,

e) wiadomości kandydata, z zakresu o który mowa w § 9a ust. 3 - w przypadku nie przeprowadzenia pisemnego testu.

2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorzec  
/-/ Michał Lorenc

[powrót](#)

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednorózczu

**Wytworzył** 2013-12-31

**Publikujący** Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2014-10-01 11:47