

Zarządzenie Nr 14/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 01 lutego 2019 r.

w sprawie: naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brodnica oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brodnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brodnica w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Niniejsze Zarządzenie ma odpowiednie zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brodnica, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

§ 2

Ilekoć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brodnica;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brodnica;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brodnica;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brodnica;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.);
- 7) wolnym stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brodnica oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Brodnica, biorące udział w naborze;
- 8) BIP-ie należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brodnica.

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie podejmuje wójt.

§ 4

1. Projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze przedkłada wójtowi sekretarz.
2. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w urzędzie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Nabór kandydatów przeprowadza komisja powołana przez wójta i w składzie przez niego ustalonym.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na okres, co najmniej 10 dni w BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie. Ogłoszenie można umieszczać dodatkowo w innych miejscach, między innymi w prasie i Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.);
 - 4) kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
 - 5) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
 - 6) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata niezbędnych wymagań.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja dokona analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.
3. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9

1. Komisja w celu wyłonienia najlepszego kandydata przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) celów zawodowych kandydata.
3. Każdemu z kandydatów komisja zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 10

1. Komisja przedstawia wójtowi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz otrzymanych punktów.
2. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji.
3. Wójt zawiera umowę o pracę z wybranym kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy, przedstawianych wójtowi;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 i 6 do zarządzenia.

§ 13

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 ustawy.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 zostaną protokolarnie zniszczone.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2006 Wójta Gminy Brodnica z dnia 25 sierpnia 2006r. w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brodnica.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Adam Zalewski


31.01.2018

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2019
z dnia 1 lutego 2019r.

Formularz
Opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Brodnica

1. Stanowisko
2. Wykształcenie, ukończone szkolenia, kursy, inne umiejętności związane z pracą
3. Obligatoryjne uprawnienia bądź dodatkowe wymagania
4. Doświadczenie zawodowe
5. Zdolności specjalne (np. języki obce, obsługa konkretnych urządzeń)
6. Zastępstwo na stanowisku
7. Zadania wykonywane na stanowisku :
 - a/ główne
 - b/ okresowe
8. Odpowiedzialność pracownika na stanowisku

Zatwierdzam

.....
(podpis sekretarza)

.....
(podpis wójta)

OP

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 14/2019
z dnia 01 lutego 2019

**Wójt Gminy Brodnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa jednostki)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....
2. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

.....
2) wymagania dodatkowe:

.....
4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

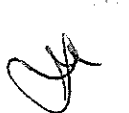
.....
7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

.....
8. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numery telefonu kontaktowego z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko” w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz. w sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Brodnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

.....
(podpis wójta)



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 14/2019
z dnia 01 lutego 2019r.

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne**

.....
nazwa stanowiska pracy

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Brodnica, dnia

.....
podpis przewodniczącego
komisji rekrutacyjnej



zał. Nr 4
do Zarządzenia Nr 44/2019
z dnia 01 lutego 2019

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko pracy w
(nazwa jednostki)

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie :
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji końcowej zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Brodnica nr z dnia wybrano następujących Kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (ilość otrzymanych punktów)

4. Zastosowane następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru :
.....
.....



6. Załączniki do protokołu:

1/ kopia ogłoszenia o naborze,

2/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów

Podpisy członków komisji:

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

Brodnica, dnia

Zatwierdził:

.....

dnia



Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 44/2019
z dnia 04 lutego 2019r.

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko W
(nazwa jednostki)

W wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Brodnica, dnia

.....
(podpis wójta)



Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 14/2019
z dnia 04 lutego 2019r.

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko W
(nazwa jednostki)

W wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona
żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie :

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

Brodnica, dnia

.....
(podpis wójta)



