

Zarządzenie Nr UG-3/2014
Wójta Gminy Mietków
z dnia 6 lutego 2014 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz.594), w związku z art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Wprowadzam "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków", zwany dalej regulaminem, w brzmieniu określonym poniżej:

§ 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.

2. Nabór jest otwarty co oznacza, że ogłoszenie o naborze jest powszechnie dostępne i każdy, kto spełnia podane w nim wymagania może się ubiegać o zatrudnienie, a informacja o wyniku naboru, w zakresie podanym w ustawie, stanowi informację publiczną.

3. Nabór jest konkurencyjny co oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które nabór został ogłoszony.

§ 2. Procedurę naboru (w tym ocenę kandydatów) przeprowadza trzyosobowa komisja, powoływana każdorazowo dla poszczególnego naboru, przez Wójta Gminy Mietków.

§ 3. 1. Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, są przyjmowane w sekretariacie Urzędu Gminy, a ich przyjęcie odnotowuje się w zbiorczym zestawieniu ofert, sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Po upływie terminu składania ofert, sekretariat przekazuje przewodniczącemu komisji, wszystkie oferty złożone w terminie wraz ze zbiorczym zestawieniem.

3. Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez jej otwierania, chyba że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na który ma być odesłana.

§ 4. 1. Po otrzymaniu ofert komisja zapoznaje się z nimi i na ich podstawie dokonuje weryfikacji formalnej kandydatów.

2. W wyniku weryfikacji formalnej komisja kwalifikuje do dalszego etapu naboru kandydatów, którzy złożyli kompletne oferty (zawierające wszystkie wymagane dokumenty) oraz spełnili podane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.

3. Z weryfikacji formalnej sporządza się zestawienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5. 1. Kandydaci wyłonieni w trakcie weryfikacji formalnej podlegają ocenie merytorycznej, w oparciu o zawarte w ofercie dokumenty i rozmowę kwalifikacyjną.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację i uzupełnienie informacji podanych w dokumentach aplikacyjnych

3. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu kandydatowi punktów, odzwierciedlających poziom spełniania przez niego podanych w ogłoszeniu wymagań dodatkowych.

4. Każdy członek komisji ocenia spełnianie każdego z wymagań dodatkowych przez kandydata, w skali od 0 do 5 punktów.

5. Efektem oceny merytorycznej jest wypełniona przez każdego członka komisji karta oceny

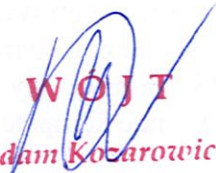
kandydatów (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu) oraz zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu).

§ 6. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja wyłania kandydatów (nie więcej niż pięciu) z największą ilością punktów i przedstawia ich Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 7. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 26/2011 Wójta Gminy Mietków z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJT
Adam Koczarowicz

Spr. pod wzgl. prawnym
RADCA PRAWNY
Patrycja Naczyperuk
Patrycja Naczyperuk

Zbiorcze zestawienie ofert

Nabór na stanowisko:

Termin ogłoszenia naboru:

Termin składania ofert:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Data i godzina złożenia oferty	Uwagi	Podpis osoby przyjmującej
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....
(data i podpis pracownika sekretariatu)



**Zestawienie
wyników weryfikacji formalnej**

Nabór na stanowisko:

Lp.	Kandydat	Spełnianie wymogów formalnych (tak / nie)	
		Kompletność oferty	Spełnione wymagania niezbędne
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostali dopuszczeni następujący kandydaci:

Lp.	Kandydat	Wyznaczony termin rozmowy kwalifikacyjnej	
		Data	Godzina
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Podpisy członków komisji:

1) 2) 3)



Karta oceny kandydatów

Nabór na stanowisko:

Imię i nazwisko członka komisji:

Lp.	Kandydat	Ocena spełniania wymagań dodatkowych (0 – 5 pkt)						
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Opis wymagań dodatkowych (zgodnie z ogłoszeniem o naborze):

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

.....
(podpis członka komisji)



**Zbiornicze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów podczas oceny merytorycznej**

Nabór na stanowisko:

Lp.	Kandydat	Łączna liczba punktów
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.....
(podpis przewodniczącego komisji)



Protokół z przeprowadzonego naboru

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko
wyłoniono najlepszych kandydatów wg poniższego zestawienia:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

2. Liczba nadesłanych ofert:
w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:
3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
5. Skład komisji przeprowadzającej nabór:
- 1) przewodniczący -
 - 2) sekretarz -
 - 3) członek -

Załączniki do protokołu:

- 1) Zbiorcze zestawienie ofert wraz ze złożonymi ofertami (..... szt.)
- 2) Zestawienie wyników weryfikacji formalnej
- 3) Karty oceny kandydatów
- 4) Zbiorcze zestawienie wyników

Podpisy członków komisji:

- 1) 2) 3)

