

Zarządzenie nr 0151/17/06**Wójta Gminy Małdyty****z dnia 12 maja 2006r.**

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małdytach .

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 ze zmianami) , w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122 poz. 1020) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Małdytach stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJTA

mgr Antoni Smolak

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 0151/17/06
Wójta Gminy Małdyty
z dnia 12 maja 2006r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE I URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MAŁDYTY .

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura naboru na stanowiska jest elementem skutecznego i racjonalnego zarządzania pracownikami, poprzez dobór pracowników, którzy zapewnią wysoki i efektywny poziom realizacji zadań gminy Małdyty . Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o jednolite przejrzyste kryteria, które mają zagwarantować kandydatom równy dostęp do miejsc pracy w urzędzie.
2. Celem rekrutacji jest przede wszystkim:
 - a. optymalne zarządzanie potencjałem pracowniczym poprzez stworzenie w Urzędzie Gminy Małdyty profesjonalnego, rzetelnego i obiektywnego zespołu pracowników samorządowych,
 - b. dostosowanie poziomu kompetencji zawodowych kandydatów do potrzeb kadrowych Urzędu Gminy,
 - c. wdrożenie metod i technik nowoczesnego zarządzania kadrami zgodnie z przyjętymi standardami i praktykami w administracji samorządowej
3. Na wszystkie wakujące stanowiska w Urzędzie Gminy w Małdytach jest przeprowadzany proces naboru wg niniejszego regulaminu .
4. Proces naboru jest otwarty i konkurencyjny.
 - **Otwartość** rekrutacji jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy ; obligatoryjnie na stronie internetowej, oraz na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy Małdyty: fakultatywnie w biurze pośrednictwa pracy w Morażu, w prasie lokalnej , oraz sołeckich tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Małdyty.
 - **konkurencyjność** rekrutacji jest realizowana poprzez zastosowanie procedury i narzędzi, które umożliwiają wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku oraz takiej osoby, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wymogi ogłoszenia o naborze.
5. Proces naboru jest przeprowadzany w sposób nie naruszający zasad prawa pracy.

6. Z procesu naboru na stanowiska kierownicze wyłączone są stanowiska obsadzone w drodze wyboru i powołania.
7. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (sprzątaczkę, konserwatorzy, kierowcy, pracownicy fizyczni na oczyszczalni , robotnicy gospodarczy) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy .

II. PRZEBIEG PROCEDURY NABORU

A. Elementy postępowania

- 1) Zgłaszanie potrzeb naboru,
- 2) Powołanie komisji rekrutacyjnej .
- 3) Ogłoszenie o naborze,
- 4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów
- 5) Upowszechnienie informacji o rezultacie ogłoszonego naboru – ogłoszenie listy kandydatów
- 6) Selekcja końcowa – wybór kandydata,
- 7) .Ogłoszenie wyników konkursu

1. Zgłaszanie potrzeb naboru

1.1. W Urzędzie Gminy prowadzony jest roczny plan stanu zatrudnienia. Sekretarz gminy we współpracy z kierownikami referatów analizuje, co najmniej raz w roku, potrzeby kadrowe uwzględniając zakres zadań realizowanych i możliwości ich wykonania.

1.2. Sekretarz zgłasza wójtowi przedstawione przez kierowników referatów potrzeby w zakresie utworzenia nowych stanowisk pracy. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika oraz symulację kosztów finansowych.

1.3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1. 2. dołączona jest KARTA OPISU STANOWISKA PRACY, która zawiera:

- nazwę stanowiska,
- miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,

- wymagania kwalifikacyjne i osobowościowe dotyczące kandydata,
- planowane warunki pracy
- zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy
- zakres uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska.

1.4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze lub urzędnicze.

2. Powołanie komisji rekrutacyjnej

2.1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy

2.2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić ;

- a) Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona
- b) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona ,
- c) Inspektor ds. kadr
- d) dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów

2.3. Prace komisji są prowadzone , jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu .

3. Ogłoszenie o naborze

3.1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem naboru.

3.2. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze na wszystkie wolne miejsca pracy są:

- strona internetowa gminy Małdyty
- strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Małdyty ,
- tablice ogłoszeń w sołectwach,
- tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Morągu ,
- prasa lokalna lub o zasięgu regionalnym (w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w przypadku naboru na stanowiska kierownicze).

3.3. Ogłoszenie o naborze na stanowiska kierownicze powinno w szczególności zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
- 2) nazwę wakującego stanowiska kierowniczego,
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z Kartą Opisu Stanowiska Pracy, z podaniem wymagań podstawowych i dodatkowych,
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym,
- 5) zakres odpowiedzialności kierowniczej,
- 6) zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym,
- 7) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów, które należy złożyć,
- 9) termin i miejsce składania dokumentów

3.4. Ogłoszenie o naborze na pozostałe stanowiska pracy powinno w szczególności zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
- 2) nazwę wakującego stanowiska pracy,
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z Kartą Opisu Stanowiska Pracy, z podaniem wymagań podstawowych i dodatkowych,
- 4) wskazanie wymaganych dokumentów, które należy złożyć,
- 5) wskazanie zakresu zadań ,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów

3.5. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr, akceptuje Sekretarz Gminy a zatwierdza, podpisując, Wójt Gminy.

3.6. Na dokumenty aplikacyjne składają się ;

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

- g) oświadczenie o niekaralności i pełni praw publicznych ,
- h) zaświadczenie o stanie zdrowia
- i) oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych do przetwarzania w celach rekrutacji
- j) oryginał kwestionariusza osobowego

3.7. Termin do składania dokumentów (ofert) jest stały i wynosi 14 dni od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości.

3.8. Oferty składane są w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z dopiskiem na kopercie: „ Konkurs na stanowisko (.....) w Urzędzie Gminy Małdyty ”. Oferty mogą być dostarczane osobiście do sekretariatu Urzędu lub drogą pocztową. (decyduje data stempla pocztowego)

3.9. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 3.7. , nie będą rozpatrywane.

3.10. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa przeprowadza selekcję ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Kandydaci, których oferty spełniły ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Są oni informowani telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu.

4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

4.1 . Postępowanie konkursowe prowadzone jest w dwóch etapach.

4.2. I etap odbywa się bez udziału kandydata i ma na celu przygotowanie dokumentacji mającej na celu przeprowadzenia postępowania na wakujące stanowisko pracy

4.3. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

4.4. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów ,

4.5. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4.6. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym.

4.7. Wyznaczone zostaje miejsce i termin rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Upowszechnienie informacji o rezultacie ogłoszonego naboru – ogłoszenie listy kandydatów

5.1. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej upowszechnia niezwłocznie listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Informacja ta zostaje zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, a także przez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

5.2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawiera: imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

5.3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

5.4. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się ponownie nabór, lecz tylko jeden raz.

6. Selekcja końcowa - wybór kandydata

6.1. na selekcję końcową składają się ;

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,

6.2. Test kwalifikacyjny

a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy .

b) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

6.3. Rozmowa kwalifikacyjna

a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,

b) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna

c) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 30

d) rozmowa kwalifikacyjna przebiega w następujących etapach:

- sprawdzenie danych osobowych kandydata i jego prezentacja,
- sprawdzenie poziomu przygotowania merytorycznego i kompetencji zawodowych kandydata, na podstawie Kwestionariusza Rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącego załącznik do procedury,
- ocena rozmowy kwalifikacyjnej sporządzana na podstawie Karty Oceny Kandydata,
- wybór kandydata

e) tematem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- wiedza fachowa z zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- wiedza z zakresu znajomości przepisów prawa administracyjnego i zasad gospodarowania środkami publicznymi,
- ocena prezentacji kandydata i jego zachowań podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- wiedza ogólna

f) Każdy z członków komisji ma prawo zadawać pytania

6.4. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska pracy na które był prowadzony nabór,
- przebieg I etapu postępowania konkursowego, w tym liczbę, imiona i nazwiska osób, które zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej,
- skład komisji konkursowej,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru lub jego braku

6.5. Wyłoniony przez komisję kandydat powinien uzyskać przynajmniej 50 % możliwych do zdobycia punktów. W takim przypadku jego kandydatura zostaje przedstawiona Wójtowi do akceptacji

6.6 W przypadku dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą lub taką samą ilość punktów, wyboru z pośród nich dokonuje wójt Gminy.

6.7. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata.

6.8. Przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje wójtowi niezwłocznie protokół z posiedzenia komisji.

6.9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy.

6.10. Kandydat do pracy w Urzędzie Gminy zatrudniany jest na trzy miesięczny okres próbny, na kolejne umowy na czas określony, a później na umowę na czas nieokreślony.

7. Ogłoszenie wyników konkursu

7.1. Przewodniczący Komisji Konkursowej zawiadamia kandydatów pisemnie lub telefonicznie o wyniku konkursu, po zamknięciu postępowania konkursowego.

7.2. Informację o wyniku konkursu, obsadzeniu bądź nie obsadzeniu stanowiska podaje się także do publicznej wiadomości w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

7.3. Informacja, o której mowa w ust. 7.2. zawiera:

- nazwę i adres urzędu,
- nazwę stanowiska pracy,
- datę obsadzenia stanowiska pracy,
- imię i nazwisko osoby, która została wyłoniona na dane stanowisko,
- poziom wykształcenia kandydata,
- powody obsadzenia lub nie obsadzenia stanowiska

7.4. Informacja zamieszczana jest na:

- stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- może być też zamieszczona na tablicach ogłoszeń w sołectwach

7.5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

7.6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania konkursowego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

8. Postanowienia końcowe

8.1. Komisja konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem.

8.2. Kwestionariusze rozmowy kwalifikacyjnej i karty oceny są dokumentami kadrowymi i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 29.08. 1997 r., Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926)

8.3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

8.4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną umieszczone w archiwum zakładowym,

8.5. Członkowie Komisji Konkursowej mający dostęp do informacji z postępowania rekrutacyjnego są zobowiązani do zachowania tajemnicy i nie ujawniania informacji.

8.6. Procedura rekrutacyjna nie ma zastosowania w następujących przypadkach:

- w przypadku, gdy regulują to odrębne przepisy
- zatrudnienia pracownika w ramach umowy o zastępstwo

9. Załączniki do regulaminu naboru (...):

- 1) wniosek o zgłoszenie potrzeb rekrutacyjnych
 - karta opisu stanowiska pracy
- 2) wzór ogłoszenia o naborze
- 3) lista czynności i zadań do wstępnego spotkania komisji
- 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne –bip
- 5) test kwalifikacyjny
- 6) kwestionariusz rozmowy kwalifikacyjnej
 - karta oceny kandydata na stanowisko
- 7) formularz protokołu z przeprowadzonego naboru Komisji Konkursowej
 - Informacja o wyniku konkursu
- 8) formularz informacji o zakończeniu naboru –bip
- 9) formularz informacji o nie dokonaniu naboru –bip

W O J T

mgr Antoni Smolak

108

Załącznik Nr 7 do
Regulaminu Naboru (...)
z dnia 12.05.2006r.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY MAŁDYTY**

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko jak wyżej - aplikację przesłało
kandydatów - kandydatów spełniło wymogi formalne .

2. Komisja w składzie ;

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek komisji
- 3) – członek komisji
- 4) – członek komisji

3. Zestawienie kandydatów spełniających wymogi formalne zgodnie z zarządzeniem Wójta
Gminy Małdyty Nr 0151/17/06 z dnia 12 maja 2006r. i przyjętych kryteriów zamieszczonych
w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy
			/	/
			/	/
			/	/

4. Zestawienie kandydatów nie spełniających wymogów formalnych zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty Nr 0151/17/06 z dnia 12 maja 2006r i przyjętych kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Uwagi

5. Komisja zastosowała następujące metody doboru kandydatów:

- 1) ocena predyspozycji do zajmowania stanowiska jw.
- 2) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do zajmowanego stanowiska .

6. Zastosowano następujące kryteria techniki naboru ;

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

7. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty Nr 0151/17/06 z dnia 12 maja 2006r. i przyjętych kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze. - wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów ;

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy
			/	/
			/	/

8. Uzasadnienie wyboru ;

.....

AAA

9. Załączniki do protokołu ;
- a) kopia ogłoszenia o naborze,
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
 - c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządziła ;

.....

Dnia

Podpisy Członków komisji

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zatwierdził

.....

Załącznik nr 1 do
Protokołu z naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

I N F O R M A C J A

o wyniku konkursu ogłoszonego dnia

Nazwa stanowiska pracy:

.....
.....

Termin objęcia stanowiska pracy:

.....

Imię i nazwisko osoby wyłonionej w drodze konkursu:

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

Wykształcenie kandydata:

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

113

Załącznik nr 8 do
Regulaminu naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA STANOWISKO ...

Informuję , że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

Zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru ;

.....

Małdyty dnia.

.....

Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 9 do
Regulaminu Naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

**INFORMACJA O NEGATYWNYM WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO ...**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

.....

Małdyty dnia

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 6 do
Regulaminu naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

Kwestionariusz rozmowy kwalifikacyjnej

Data.....

I. Imię, nazwisko kandydata.....

II. Stanowisko pracy.....

1. zakres obowiązków podstawowych

2. kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.....

III. Wykształcenie kandydata

1. Poziom wykształcenia:

- a) wyższe magisterskie,
- b) wyższe licencjackie,
- c) średnie,

2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:

3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

- a) brak zgodności,
- b) zbliżony stopień zgodności,
- c) specjalistyczne bezpośrednio związane z daną pracą.

IV. Doświadczenie kandydata

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega?

- a) nie wykonywał,
- b) krócej niż 1 rok,
- c) 1-3 lata,
- d) dłużej niż 3 lata

2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?

- a) wykonywał inną pracę,
- b) 25% czasu,
- c) 50% czasu,
- d) 75% czasu,
- e) wykonywał zbliżoną pracę.

3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:

- a) brak zgodności,
- b) dostateczna,
- c) duża,

V. Przebieg pracy zawodowej.

1. W ilu firmach Pan(i) pracował(a) dotychczas?
2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?

VI. Cele zawodowe, motywy ubiegania się o pracę.

1. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w urzędzie?
.....
.....
2. Jakie są oczekiwania kandydata względem stanowiska pracy:
.....
.....
3. Czy cele zawodowe kandydata możliwe są do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?
.....
.....

VII. Ocena kultury osobistej i zachowania kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej
.....
.....**VIII. Ocena znajomości funkcjonowania administracji publicznej**
.....
.....**IX. Ocena znajomości przepisów prawa administracyjnego oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi**
.....
.....**X. Ocena wiedzy ogólnej**
.....
.....
.....

Podpisy komisji
przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną:

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

Załącznik nr 1 do
Kwestionariusza
rozmowy kwalifikacyjnej
z dnia 12 maja 2006r.

.....
imię i nazwisko członka Komisji

KARTA OCENY

KANDYDATA NA STANOWISKO

.....
imię i nazwisko kandydata

Lp.	ZAKRES OCENY	PUNKTACJA*	
		Możliwe do otrzymania	Otrzymane
1.	Przebieg rozwoju zawodowego	5	
2.	Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej i prawa administracyjnego oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi.	5	
3.	Umiejętność sprawnej organizacji pracy, operatywność, samodzielność, znajomość obsługi komputera i otoczenia sieciowego.	5	
4.	Wizja działania na stanowisku pracy	5	
5.	Umiejętność słuchania, zwięzłość, jasność i precyzja wypowiedzi.	5	
6.	Kultura osobista	5	
	Razem	30	

Ogólna ocena

.....
Podpis członka komisji

* przyznana w tabeli liczbę punktów należy wpisać

Załącznik nr 3 do
Regulaminu naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

Lista czynności i zadań do wstępnego spotkania komisji

Rekrutacja i zatrudnianie zgodne z normami Unii Europejskiej

Lista czynności i zadań do wstępnego spotkania komisji			
Zestawienie czynności i zadań wypełnione przez Komisję, po dojściu do ostatecznego porozumienia, podpisane przez osobę przewodniczącą komisji.			
LISTA DZIAŁAŃ DLA STANOWISKA	TAK	NIE	UWAGI
1. OPIS STANOWISKA PRACY			
• Czy opis stanowiska pracy zawiera jego nazwę?			
• Czy opis lub nazwa pracy sugeruje, że stanowisko jest szczególnie odpowiednie dla kobiet lub dla mężczyzn, dla osób w stanie wolnym lub w związku małżeńskim?			
• Jeśli tak, to czy dla danego stanowiska istnieje faktyczne zastrzeżenie zawodowe, określone w przepisach prawnych?			
• Czy opis stanowiska pracy określa zadania i obowiązki związane z daną pracą?			
• Czy opis stanowiska pracy wyznacza w sposób sensowny i dokładny bieżące warunki pracy łącznie z wynagrodzeniem i miejscem wykonywania pracy?			
• Jeśli istnieje pewna elastyczność w zakresie płac, np. wynagrodzenie powiązane z wynikami pracy lub z pracą w nadgodzinach, czy opis pracy to wyjaśnia?			
• Czy opis stanowiska pracy wskazuje, czy pracownik mianowany jest na czas nieokreślony, określony czy tymczasowy?			

<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli pracownik jest mianowany na czas określony, czy opis stanowiska pracy zawiera czas trwania umowy lub określenie, czy umowa może być odnawiana lub przekształcona w umowę stałą? 			
2. WYMAGANIA OSOBOWE			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy uzgodniono wymagania osobowe? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy kryteria wymagań osobowych nie powodują dyskryminacji? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy uzgodniono niezbędne i pożądane kryteria dotyczące skróconej listy kandydatów? 			
3. TERMINARZ			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy komisja uzgodniła terminarz? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy zostaną o nim poinformowani kandydaci? 			
<p>UWAGA: Faktyczne zastrzeżenie zawodowe może dotyczyć np. prywatności zawodów obejmowanych przez jedną płęć lub opieki nad dziećmi.</p>			
4. OGŁOSZENIE			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy rekrutację na dane stanowisko ogłoszono publicznie? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy stosowano inne formy ogłaszania? 			
5. FORMULARZE PODAŃ			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy wszystkie pytania ujęte w formularzu są konieczne do określenia prawa do ubiegania się o stanowisko lub do oceny według kryteriów określonych dla danego stanowiska? 			
6. PROCES OCENY			
<ul style="list-style-type: none"> • Jakie kryteria mają być sprawdzane w procesie oceny? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Kto będzie oceniany? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Czy proces oceny będzie stanowił podstawę sporządzenia drugiej, skróconej listy kandydatów? 			
7. KRYTERIA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ			

• Czy ustalono kryteria rozmowy kwalifikacyjnej?			
• Czy kryteria rozmowy kwalifikacyjnej są zgodne z wymaganiami osobowymi?			
• Czy uzgodniono system ocen?			
• Czy uzgodniono czas trwania rozmów kwalifikacyjnych i skład komisji?			
Uzgodnione przez:			
Osoba przewodząca/y komisji:			
Data:			

Załącznik nr 4 do
Regulaminu Naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Na stanowisko

Informujemy, że 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

Podpisy Członków komisji

1.
2.
3.
4.

Małdyty dnia

Załącznik nr 6 do
Regulaminu Naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

TEST KWALIFIKACYJNY

.....
Nazwa stanowiska pracy

.....
Imię i nazwisko kandydata

Test będzie się składał z dwóch części

I część zawartość sprawdzenie wiedzy ogólnej
Na temat działalności administracji publicznej
10 pytań

II część zawartość wiedzy specjalistycznej związanej bezpośrednio ze stanowiskiem
10 pytań

Załącznik nr 2 do
Regulaminu naboru (...)
z dnia 12 maja 2006r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Małdyty

ogłasza konkurs na stanowisko.....

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

.....
.....
Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:

- 1) Korzystanie z pełni praw publicznych
- 2) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- 3) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 4) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- 5) wykształcenie
- 6) doświadczenie zawodowe.....

Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

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

Oferta kandydata powinna w szczególności zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys z odpisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) list motywacyjny,
- 5) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska kierowniczego *,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi *,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie 14 dni od podania ogłoszenia o konkursie do wiadomości publicznej bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy w Małdytach ul. Kopernika 10 14-330 Małdyty - sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko....” pod adresem: Urząd Gminy Małdyty
Otwarcie ofert nastąpi przez komisję konkursowa powołaną przez wójta Gminy Małdyty .
Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Naboru(...)
z dnia 12 maja 2006r.

Wniosek o zgłoszenie potrzeb rekrutacyjnych

1. Nazwa referatu/stanowiska zgłaszającego potrzebę zatrudnienia: _____

2. Nazwa wakującego stanowiska pracy :

3. Wymiar etatu: _____
4. Kategoria zaszeregowania: _____
5. Zakres zadań podstawowych na stanowisku pracy:

6. Zakres zadań dodatkowych na stanowisku pracy:

7. Wymagania kwalifikacyjne stawiane kandydatowi:

8. Dodatkowe umiejętności: _____

9. Wakat powstał w wyniku ;
 - a) urlopu macierzyńskiego , wychowawczego, bezpłatnego ,*
 - b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę*

- c) powstanie nowej komórki ,
- d) zmiany przepisów prawnych , wprowadzenia nowych zadań do realizacji,*
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
- f) Innej sytuacji

10. Uzasadnienie potrzeb rekrutacyjnych _____

(podpis wnioskującego)

- W załączeniu ;
- 1. Opis stanowiska pracy,
 - 2. Zakres czynności .

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do wniosku o
zgłoszenie potrzeb rekrutacyjnych

Karta opisu stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy .

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Referat
4. Zespół

B. Wymogi Kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
1. Uprawnienia (obligatoryjne)
2. Doświadczenie zawodowe
3. Doświadczenie w pracy w urzędzie
4. Predyspozycje osobowościowe
5. Umiejętności zawodowe

C. Zasady Współzależności służbowej .

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym .
.....

E Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje
(nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana
(nazwa stanowiska)

F Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
1. Szczególne prawa i obowiązki

G. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika

.....
H. Wyposażenie stanowiska pracy

- 1. Sprzęt informatyczny
-
-
- 2. Oprogramowanie
-
-
- 3. Środki łączności
-
- 2. Inne urządzenia
-
- 6. Środki transportu

I. Przywileje i atrakcje stanowiska

.....
.....

Małdyty dnia _____

.....
Osoba zgłaszająca