

Zarządzenie Nr 53/2013 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 11 lipca 2013r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy

- 1) Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 594) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013r.



Angelina Kotodziejczak

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
 - 2) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
 - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) naborze – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru,
 - 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ze zm.)

§ 2

Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego Regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398 z późn.zm.), na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Nabór, na wolne stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§ 4

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których zasady zatrudnienia nie są określone w odrębnych przepisach.

Rozdział II

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera opis stanowiska pracy, który sporządzany jest przez Sekretarza Gminy po konsultacji z bezpośrednim przełożonym pracownika, którego dotyczy nabór, lub z przełożonym wyższego szczebla.
4. Akceptacja przez Wójta wniosku o wszczęcie procedury rekrutacyjnej oraz opisu stanowiska pracy jest równoznaczna z rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

II. Etapy naboru

§ 6

Nabór obejmuje następujące etapy;

- 1) powołanie Komisji,
- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ocena dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) unieważnienie naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

III. Powołanie Komisji

§ 7

- 1) Komisję , wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji , powołuje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.
- 2) Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3) W skład Komisji wchodzi :
 - 1) Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. kadr, jako Sekretarz Komisji.
- 4) W przypadku naboru na stanowisko ds. kadr, funkcję Sekretarza Komisji pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
- 5) Wójt , jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie dla danego naboru kwalifikacje , wiedzę lub doświadczenie.

- 6) Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Wójt. W takiej sytuacji Wójt jest członkiem Komisji i pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
- 7) Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym , w tym przewodniczący Komisji.
- 8) W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe , albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 9) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze musi spełniać wymogi określone w art. 13 ustawy.
2. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 sporządza Sekretarz Komisji, uwzględniając opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 5 ust. 3.
3. Kontrolę nad prawidłowością treści ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Sekretarz Gminy po sprawdzeniu prawidłowości treści ogłoszenia i zgodności z art. 13 ustawy, akceptuje jego treść, co potwierdza własnoręcznym podpisem pod treścią ogłoszenia.
5. Ostatecznego sprawdzenia zgodności ogłoszenia z ustawą dokonuje Wójt, co potwierdza własnoręcznym podpisem pod treścią ogłoszenia.
6. W razie usprawiedliwionej nieobecności Wójta, czynności o których mowa w ust. 5 dokonuje Zastępca Wójta.
7. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 może zostać umieszczone w :
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy
8. Sekretarz Komisji dołącza do dokumentacji dotyczącej naboru potwierdzenie umieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 w wymaganych ustawą źródłach przekazu.
9. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) ,
 - 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy),
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w odniesieniu do kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy,
 - 11) autorska propozycja pracy i funkcjonowania danej jednostki oraz oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / t. jedn. w Dz.U. z 2013r. poz. 168 z późniejszymi zmianami;/ w odniesieniu do kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przekazywane do Urzędu pocztą lub składane osobiście w biurze podawczym Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 3. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.
 4. Koperta z dokumentami przesłana pocztą lub złożona w biurze podawczym Urzędu, zostaje otwarta przez pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych. Pierwsza strona listu motywacyjnego zostaje zeskanowana i wprowadzona do programu PROTON (do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów wspomagającego obowiązujący w Urzędzie system tradycyjny obiegu dokumentów). Na pierwszej stronie listu motywacyjnego zostaje umieszczona pieczęć wpływu do Urzędu zawierająca datę oraz pozycję rejestracji w programie PROTON.
 5. Zarejestrowane dokumenty aplikacyjne w sposób określony w ust. 4 przekazywane są na stanowisko ds. kadr, gdzie przechowywane są w zamykanej szafie.

VI. Ocena dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Wstępnej oceny dokumentów aplikacyjnych dokonuje pracownik na stanowisku ds. kadr - Sekretarz Komisji.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem oceny jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu , celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej ocenie Sekretarz Komisji sporządza w kolejności alfabetycznej listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja zwołana przez Sekretarza Komisji sprawdza poprawność czynności o których mowa w ust. 3 , co potwierdza własnoręcznymi podpisami złożonymi na liści, o której mowa w ust. 4.
6. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, jednakże informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Dokumenty aplikacyjne udostępniane są Komisji podczas jej posiedzeń. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać udostępnione Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy na ich żądanie.
8. Za przechowywanie dokumentów aplikacyjnych odpowiada pracownik na stanowisku ds. kadr.

VII. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów

§ 11

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja dokonuje oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej (do 10 złożonych aplikacji spełniających wymogi), lub
 - b) testu kwalifikacyjnego, i rozmowy kwalifikacyjnej (powyżej 10 złożonych aplikacji spełniających wymogi).

§ 12

1. Test kwalifikacyjny opracowuje członek Komisji – bezpośredni przełożony na wakujące stanowisko pracy, a w przypadku stanowiska samodzielnego – Sekretarz Gminy .
2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, postępowaniem administracyjnym, oraz zagadnienia wymagane na danym stanowisku pracy, wynikające z przepisów prawa.
3. Kandydaci zawiadamiani są drogą mailową o miejscu, dacie i godzinie testu przez Sekretarza Komisji na co najmniej trzy dni przed datą egzaminu. W przypadku braku adresu mailowego, kandydat jest powiadamiany telefonicznie.
4. Test składa się z 20 – 30 pytań jednokrotnego wyboru.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. W dalszej procedurze naboru uczestniczy 3 kandydatów , którzy uzyskali największą ilość punktów.
8. Kandydaci o których mowa w ust. 7 przechodzą do drugiego etapu naboru posiadając na swoim koncie odpowiednio 1,2,3 punkty za pierwsze, drugie i trzecie miejsce.

§ 13

1. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny w szczególności:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na wakującym stanowisku oraz wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

2. Kandydaci zawiadamiani są drogą mailową o miejscu, dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej przez Sekretarza Komisji na co najmniej trzy dni przed datą rozmowy. W przypadku braku adresu mailowego, kandydat jest powiadamiany telefonicznie.

§ 14

1. Zestaw pytań dla kandydatów przygotowuje członek Komisji – bezpośredni przełożony na wakujące stanowisko pracy, a w przypadku stanowiska samodzielnego – Sekretarz Gminy.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty w skali jednostopniowej od 0 do 3.
3. Wójt może poddać kandydatów sprawdzeniu posiadanych umiejętności, wymaganych na wakującym stanowisku pracy.
4. Posiadane umiejętności oceniane są w skali jednostopniowej od 0 do 3 za każdy sprawdzany rodzaj umiejętności.

§ 15

1. Komisja spośród trzech wyłonionych najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazuje Wójtowi kandydata, który uzyskał największą ilość punktów i jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 16

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, zawiera elementy określone w art. 14 ustawy.
3. Kontrolę zapewniającą sporządzenie protokołu o którym mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz Gminy poprzez każdorazowe sprawdzenie, czy po przeprowadzeniu naboru został sporządzony protokół.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§ 17

IX. Unieważnienie naboru

1. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata (unieważnia nabór) , jeśli:
 - 1) nie została złożona żadna oferta,
 - 2) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydaci uzyskali mniej niż 50 % punktów możliwych do uzyskania,
 - 4) w trakcie rozpoczęcia procedury dotyczącej naboru, Wójt podjął decyzję o awansie wewnętrznym.

X. Ogłoszenie wyników naboru

§ 18

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (w terminie nie przekraczającym 5 dni) informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Treść informacji o której mowa w ust. 1 Sekretarz Komisji przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. informatyki celem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędy.
3. Kontrolę nad terminowym wykonaniem czynności o których mowa w ust. 2 sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne trzech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W celu zapewnienia kontroli prawidłowości przeprowadzenia naboru pracownik na stanowisku ds. kadr prowadzi na bieżąco rejestr naboru według wzoru, który stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Wniosek o wszczęcie procedury rekrutacyjnej

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na:

1. stanowisko urzędnicze,
2. kierownicze stanowisko urzędnicze

Wakat powstał w związku z :

4. przejściem pracownika na emeryturę - rentę,
5. powstaniem nowego stanowiska pracy,
6. rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem,
7. innej sytuacji.....

Opis stanowiska pracy

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko.....
- 2) Symbol stanowiska.....
- 3) Referat.....
- 4) Samodzielne stanowisko pracy.....

2. Wymogi kwalifikacyjne

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
- 2) Wymagany profil (specjalność).....
- 3) Obligatoryjne uprawnienia

3. Doświadczenia zawodowe:

- 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
- 3) Predyspozycje osobowościowe
- 4) Umiejętności zawodowe.....

4. Współzależność służbowa

- 1) Bezpośredni przełożony.....
- 2) Przełożony wyższego szczebla

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Zadania główne
- 2) Zadania pomocnicze.....
- 3) Zadania okresowe.....

4) Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

5) Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

a) administracyjne

b) finansowe

c) organizacyjne

d) kierownicze

e) personalne

6. **Zastępstwo** - osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku.....

7. Odpowiedzialność pracownika na stanowisku

Pracownik na wnioskowanym stanowisku ponosi odpowiedzialność za.....

8. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)
stanowiska)

(Podpis i pieczęć pracownika z którym konsultowano opis

Akceptuję, Pruszcz Gdański, dnia

(Wójt Gminy)

WNIOSEK W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wnioskuję o powołanie Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko..... w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Sekretarz Komisji
3. - członek komisji
4. - członek komisji

Sekretarz Gminy

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański

ul. Wojska Polskiego 30

83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego:.....
wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie,
- 2) staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6)) nieposzlakowana opinia,
- 7) Inne wymagania niezbędne

4. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1)

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1)

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1)

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%- jest niższy niż 6%.
(niepotrzebne skreślić).

8.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) curriculum vitae,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające 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,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt od a do i autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.),
- 13) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

9. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście (w **biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy**), lub drogą pocztową w terminie do dnia, godz....., na adres Urząd Gminy Pruszcz Gdański, 83-000 Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ”.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

12. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny, stanowisko ds. kadr (pok. 18), lub na stronach internetowych gminy www.bip.pruszczgdanski.pl.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 058/692 94 31.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

14. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
15. Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Akceptuję : Sekretarz Gminy

Pruszcz Gdański, dnia

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE..... W URZĘDZIE GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

1. Komisja w składzie:

1.....- Przewodniczący Komisji

2.....-Sekretarz Komisji

3.....-członek Komisji

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikację przesało kandydatów. spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Lista 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

2. Przy rozpatrzeniu ofert pod uwagę brane były następujące kryteria:

3. I etap naboru

Z uwagi na ilość złożonych aplikacji (.... oferty kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu) na stanowisko ds. nabór został przeprowadzony w dwóch etapach. I etap dotyczył wszystkich kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu. I etap przeprowadzony został w formie testu. Do I etapu naboru w dniu przystąpiło kandydatów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu/możliwe do zdobycia punkty
1			
2			
3			

4. II etap naboru

Do II etapu zostały zaproszone 3 osoby spośród Były to osoby, które najlepiej wypadły na teście, tj. zdobyły największą ilość punktów spośród maksymalnych do uzyskania. Kandydaci zostali zaproszeni w dniu na II etap naboru- rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci odpowiadali ustnie na przygotowany zestaw pytań:

1)

Zastosowano następującą metodę naboru:

Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydzielał kandydatowi punkty w skali jednostopniowej od 0 do 3. Za każde pytanie kandydat mógł uzyskać maksymalnie 3 punkty od jednego członka Komisji. Maksymalna ilość punktów, którą kandydat mógł zdobyć od wszystkich członków Komisji to

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1			
2			
3			

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

W związku z powyższym Komisja proponuje zatrudnić na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Panią/Pana.....

Protokół sporządził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

Niniejszy protokół został zatwierdzony w dniu

(Pieczęć i podpis Wójta)

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze w**

Wójt Gminy informuje , że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański
na stanowisko
nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku
kandydatów).

Uzasadnienie :

Pruszcz Gdański, dnia

Wójt
Magdalena Kołodziejczak

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze w**

Wójt Gminy informuje , że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański
na stanowisko
został/a wybrany/a zamieszkała.....

Uzasadnienie :

Pruszcz Gdański, dnia

Wójt
Magdalena Kołodziejczak

**REJESTR NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE/KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia	Data publikacji ogłoszenia w BIP/na tablicy ogłoszeń	Termin składania ofert	Data zatwierdzenia protokołu	Data ogłoszenia wyników naboru

1. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest w terminie nie przekraczającym 5 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z naboru.