

ZARZĄDZENIE Nr 20 .2022

Wójta Gminy Szypliszki

z dnia 17.10.2022 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na stanowisko
Podinspektora ds. kancelaryjno – biurowych

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)

zarządzam co następuje :

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku „Regulamin naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć

Regulamin
naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Opis stanowiska pracy Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji ds. naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję ds. naboru zwaną dalej „Komisją”, w skład której mogą wejść osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Szypliszki.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
3. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Wójta Gminy Szypliszki.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych
2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej
7. Zatrudnienie.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, którego dotyczy nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szypliszki następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych
2. Na wymagane dokumenty składają się:
 - a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w tym informacja o obywatelstwie;
 - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - e) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
 - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który

- zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku Podinspektora ds. kancelaryjno – biurowych.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa kończy się rozmową kwalifikacyjną.

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie :

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) wiedzy kandydata na temat znajomości przepisów niezbędnych do zajmowania stanowiska Podinspektora ds. gospodarki gruntowo – przestrzennej.
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

§ 10

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata w oparciu o Regulamin Pracy Komisji ds. naboru na dane stanowisko.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Szypliszki przez okres, co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej

osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Sądowy oraz zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez Lekarza Poradni Medycyny Pracy.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w wyniku rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane kandydatom .

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Szypliszki
z dnia
o naborze na wolne stanowisko

Wójt Gminy Szypliszki
ogłasza konkurs
na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych

I. Nazwa i adres jednostki:

.....
.....

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

-
-

3. Do zakresu zadań będzie należało:

-
-
-

IV. Wymagane dokumenty:

.....
.....

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

.....

VI. Inne informacje.

.....

.....

Dodatkowych informacji udzielają:

1)

2)

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygień

Załącznik Nr 2

**Oświadczenie
o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.**

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, iż nie figuruję w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego.

.....
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr.....wydanym przez.....

lub inny dowód tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....

nazwa stanowiska pracy

Wójt Gminy Szypliszki informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. 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.

.....
/data/ /podpis Wójta Gminy Szypliszki

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko dokumenty doręczyło kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji dokumentów wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
.....

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki:

.....
.....

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko

Podpisy członków Komisji:

.....

.....
.....

Załącznik Nr 6

Oświadczenie członka Komisji Konkursowej

Imię (imiona).....

Nazwisko

Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że w stosunku do następujących kandydatów:

1.
2.

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- 2) nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

Szypliszki, dnia.....r.