

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 10/2012

Wójta Gminy Wyry

z dnia 29 marca 2012 r.

w sprawie: **regulaminu w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wyry**

Na podstawie art.31, art.33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.J.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), art. 11 ust. 1, art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 5 ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (T.J.: Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94, z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m

§ 1

Ustalić regulamin w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wyry w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia, zwanym dalej Regulaminem.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 9/09 Wójta Gminy Wyry z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie: regulaminu w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wyry.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyry oraz pracownikom Urzędu Gminy Wyry.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY
WYRY**
mgr Barbara Trusid

**REGULAMIN W SPRAWIE
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY WYRY**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej naborem, oraz szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wyry.
2. Zatrudnienie pracowników opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Zatrudnienie w wyniku naboru następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział II
Rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza wójtowi gminy sekretarz gminy lub kierownik referatu w formie wniosku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje wójt gminy, na podstawie wniosku o zatrudnienie pracownika, złożonego przez sekretarza gminy lub kierownika referatu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sekretarz gminy lub kierownik referatu zobligowany jest do załączenia do wniosku, o którym mowa w ust. 2, opisu stanowiska będącego przedmiotem naboru, na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział III **Procedura naboru**

§ 3

Elementy naboru

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze stanowisko pracy,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 5) przygotowanie informacji dot. liczby kandydatów spełniających wymogi formalne – następuje po etapie, o którym mowa w pkt. 4 lit. a,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru,
 - 9) podpisanie umowy o pracę.
2. W przypadku zakwalifikowania się do etapu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 lit. b, więcej niż 10 kandydatów, może zostać przeprowadzony pisemny test wiedzy. W sytuacji, gdy minimalny próg wymagany dla testu, o którym mowa w § 9 ust. 4, uzyska 2 lub więcej kandydatów, bezpośrednio po teście wiedzy przeprowadzana jest dodatkowo rozmowa kwalifikacyjna.

§ 4

Komisja Rekrutacyjna

1. Do przeprowadzenia naboru każdorazowo powołuje się co najmniej 3 osobową Komisję.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - Wójt Gminy,
 - Sekretarz Gminy,
 - Kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór,
 - Pracownicy urzędu.
3. W uzasadnionych przypadkach wójt może powołać w skład komisji dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry – w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym „BIP” (www.wyry.pl),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wyry, ul. Dąbrowszczaków 133.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, może zostać podane również poprzez:
 - 1) ogłoszenie w prasie lokalnej,
 - 2) zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska, będącego przedmiotem naboru,
 - 3) określenie wymagań związanych z stanowiskiem, zgodnie z jego opisem oraz podziałem na wymagania niezbędne (obligatoryjne) oraz dodatkowe (fakultatywne),
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 8) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wyry.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Dokumenty aplikacyjne

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Jakikolwiek dokumenty złożone przed ogłoszeniem nie będą uwzględniane.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001r o podpisie elektronicznym.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
 - a) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego,
 - b) jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.
5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
2. Pytania kierowane do kandydatów w ramach rozmowy kwalifikacyjnej obejmują ten sam zakres tematyczny.
3. Ocena kandydatów w toku rozmowy kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową. Skala punktów mieści się w przedziale od 0 do 3 pkt. wg następującego schematu:
 - 1) 3 pkt. – w pełni odpowiada stawianym wymaganiom,
 - 2) 2 pkt. – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3) 1 pkt. – spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
 - 4) 0 pkt. – nie odpowiada stawianym wymaganiom.
4. Każdy z członków Komisji przydziela punkty za każde zadane pytanie. Następnie punkty są sumowane. Kandydat, który uzyskał największą sumę punktów zostaje wyłoniony jako kandydat do zatrudnienia.

§ 9

Pisemny test wiedzy

1. Celem testu jest ocena wiedzy specjalistycznej oraz doświadczenia kierunkowego, wymaganych dla stanowiska będącego przedmiotem naboru.
2. Pisemny test wiedzy obejmuje dla wszystkich kandydatów ten sam zakres tematyczny i jest konstruowany z pytań zamkniętych, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.
3. Ocena wyników testu dokonywana jest metodą punktową. Za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 pkt.
4. Do pozytywnego zaliczenia testu wiedzy wymagane jest udzielenie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.

§ 10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzonym naborze Komisja ustala nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania stosunku zatrudnienia, chyba, że, na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej, uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
5. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 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.
3. Wszyscy kandydaci, którzy brali udział w rozmowie kwalifikacyjnej lub pisemnym teście wiedzy zostają pisemnie informowani o wynikach naboru.

§ 12

Zatrudnienie

1. Z osobą, która w trakcie naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiry uzyskała największą ilość punktów kwalifikacyjnych jest zawierany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę, na czas określony lub nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w przeciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania tego stosunku, istnieje możliwość zatrudnienia na tym samym stanowisku osoby, która w naborze na przedmiotowe stanowisko zajęła kolejne miejsce spośród najlepszych kandydatów. Przepisy ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.
3. Na wniosek pracownika, po uzyskaniu pozytywnej opinii przez kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony oraz po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, można zawrzeć z tym pracownikiem kolejną umowę o pracę, na czas określony obejmujący okres do 1 roku.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym wynikających z dużego doświadczenia lub wysokich kwalifikacji pracownika, Wójt Gminy może podjąć decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 3.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Wiry, umowę o pracę zawiera się wyłącznie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z zastrzeżeniem możliwości jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć wymagane badania lekarskie oraz stosowną informację z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 13

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które brały udział w procesie naboru będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział IV

Służba przygotowawcza

§ 14

Zasady odbywania służby przygotowawczej

1. W przypadku osób, o których w mowa w § 12 ust. 5, w czasie trwania zawartej z nim pierwszej umowy czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Służba przygotowawcza dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wiry trwa od 1 do 3 miesięcy.
3. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od daty zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od daty zatrudnienia.
4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

5. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt Gminy, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie wniosku kierownika referatu, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 i 7a do Regulaminu.
6. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez Wójta Gminy.
7. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik jest powiadamiany przez Wójta Gminy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 i 8a do Regulaminu.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
9. Kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
10. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
11. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 15

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
 - 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
 - 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 - 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w referacie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
 - 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
 - 8) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;

§ 16

1. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
2. Sekretarz w porozumieniu z opiekunem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
3. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład odbywania służby;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć w czasie służby;
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 6) termin egzaminu.
3. Opiekun sporządza pisemną informację o przebiegu służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji o przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
4. Informacje, o których mowa w ust.4 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje są jawne dla pracownika.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.

§ 17

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołany zostaje kierownik właściwego referatu lub w przypadku samodzielnych stanowisk, pracownik urzędu wskazany przez wójta gminy oraz pracownik prowadzący sprawy osobowe.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala skalę punktową następnie ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika oraz ustala ostateczny wynik egzaminu.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

§ 18

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera; imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują

wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 11 i 11a do regulaminu.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
10. Dokumentacja z przeprowadzonej służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 19

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć Wójt
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.



Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1	–	Wniosek o zatrudnienie pracownika
Załącznik Nr 2	–	Formularz opisu stanowiska pracy
Załącznik Nr 3	–	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
Załącznik Nr 4	–	Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
Załącznik Nr 5	–	Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
Załącznik Nr 6	–	Informacja o wynikach naboru
Załącznik Nr 7	–	Wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego
Załącznik Nr 7a	–	Wniosek o odstąpieniu od skierowania do odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego
Załącznik Nr 8	–	Powiadomienie o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej
Załącznik Nr 8a	–	Powiadomienie o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
Załącznik Nr 9	–	Informacja o przebiegu służby przygotowawczej
Załącznik Nr 10	–	Protokół z przeprowadzonego egzaminu końcowego
Załącznik Nr 11	–	Zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem pozytywnym służby przygotowawczej
Załącznik Nr 11a	–	Zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem negatywnym służby przygotowawczej

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wyry, dnia

**WNIOSEK
DO WÓJTA GMINY WYRY O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

w Referacie

Wakat powstał/powstanie* na skutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY WYRY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Referat

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
.....
4. Doświadczenia i umiejętności zawodowe:
.....
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
.....
.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony:
.....
2. Przełożony wyższego stopnia
.....

D. Zasady zastępstwa na stanowisku

1. Zastępstwo aktywne:
.....
.....

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

.....

.....

F. Inne

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....
w Referacie
.....

1. Wymagania formalne:
 -
2. Wymagania dodatkowe:
 -
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 -
4. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
 - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.
6. Informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. pod adresem:
Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133 43-175 Wyry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko”.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
8. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną pisemnie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wyry przy ul.Dąbrowszczaków 133.
10. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy, wyłoniła do kolejnego etapu Konkursu następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Pisemny test wiedzy/Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu
o godz. w Urzędzie Gminy Wiry, ul. Dąbrowszczaków 133, pokój

.....
(data i podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło osób, w tymosób spełniających wymagania formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Suma punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
Uzasadnienie wyboru:

.....
Załączniki do protokołu:

- arkusze testu wiedzy*,
- zestaw pytań tematycznych do rozmowy kwalifikacyjnej*,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (punktacja)*.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Gminy Wiry

na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na
wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
.....,
zamieszkały/a

UZASADNIENIE

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Wyry, dnia

**WNIOSEK
O SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zwracam się z prośbą o skierowanie do odbywania służby przygotowawczej:

1. Imię i nazwisko

.....

2. Zajmowane stanowisko:

.....

3. Data zatrudnienia na ww. stanowisku:

.....

Służba przygotowawcza winna objąć zadania z zakresu czynności merytorycznego stanowiska:

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

Uzasadnienie

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

.....
(podpis kierownika referatu)

Wyry, dnia

**WNIOSEK
O ODSZCZEPNIENIE OD SKIEROWANIA DO ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zwracam się z prośbą o odstępnie od skierowania do odbywania służby przygotowawczej:

1. Imię i nazwisko

.....

2. Zajmowane stanowisko:

.....

3. Data zatrudnienia na ww. stanowisku:

.....

Uzasadnienie

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

.....

(podpis kierownika referatu)

Wyry, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**POWIADOMIENIE
O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Informuje, że z dniem został/a Pan/i skierowany/a do
odbycia służby przygotowawczej, na okres

Opiekunem Pana/i jest
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, referat)

Zakres służby przygotowawczej

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Wyry, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**POWIADOMIENIE
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Informuję, że został/a Pan/izwolniony/a z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Opiekun:

Imię i nazwisko

INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/Pani.....

Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a/ od dnia.....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
3. Data ocenianego okresu.....
4. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

I. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a/ się:

Wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp.)

.....

Umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.)

.....

Kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)

.....

Stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalność w stosunku do współpracowników i przełożonych itp.)

.....

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.)

.....

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....

.....
(Data i podpis opiekuna)

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU KOŃCOWEGO
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
W URZĘDZIE GMINY WYRY**

.....
(Imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko)

1. Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

przeprowadziła w dniu egzamin końcowy służby
przygotowawczej urzędników samorządowych.

2. Pan/i..... uzyskał/a wynik pozytywny/negatywny*.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbył/a/ w.....

(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą urzędników samorządowych

przewidzianą w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU
Z WYNIKIEM NEGATYWNYM
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

Pan/i/.....
urodzony/a/ w dniu.....
w okresie od dnia.....do dnia.....
odbył/a/ w.....

(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą urzędników samorządowych

przewidzianą w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z wynikiem negatywnym.

.....
(podpis osoby upoważnionej)