

zmieniające zarządzenie nr 62/10 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 62/10 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym wymagania te określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5. 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. 4.

6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Urząd oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.”

3) w § 10 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie

„1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 9 ust. 5 Regulaminu, przedstawianych kierownikowi jednostki;”

4) w § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 4, stosując odpowiednio § 9 ust. 5 Regulaminu.”

5) Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6) Załącznik nr 5 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr inż. Jerzy Cietrzynski

URZĄD GMINY CIECHOCIN
87-408 CIECHOCIN 172
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Warunki pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 2011 r. nie wyniósł/wyniósł * 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ciechocin@ciechocin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu

* Niepotrzebne skreślić

elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Ciechocin, 87-408 Ciechocin 172, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko.....”
w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Ciechocin (pok. nr 9) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.ciechocin.bip.net.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 683 77 81 wew. 46 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin (www.ciechocin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Ciechocin.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ciechocin, dnia

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)
4)

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr Wójta Gminy Ciechocin z dnia (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem	Uwagi (m. in. wskazanie osób niepełno - sprawnych)

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)