ZARZĄDZENIE NR 107/2012

WÓJTA GMINY WARTKOWICE

z dnia 20 czerwca 2012r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241,z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 156 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134 poz. 777 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 poz. 567), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011r. Nr 134, poz. 777) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 163/09 Wójta Gminy Wartkowice z dnia 10 marca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice, wprowadza się następujące zmiany:

1) §13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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:

a) wymaganiami niezbędnymi tzn. wymaganiami koniecznymi do podjęcia pracy na danym stanowisku,

b) wymaganiami dodatkowymi tzn. pozostałymi wymaganiami pozwalającymi na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;

4) wskazanie podstawowego zakresu zadań wykonywanych na danym 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych".

2)§14 otrzymuje brzmienie:

„ § 14.1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązani są złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny;

2) życiorys- curriculum vitae;

3) kserokopia dowodu osobistego;

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);

5) kserokopie świadectw pracy;

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

7) referencje (nie dotyczy kandydatów podejmujących pierwszy raz pracę);

8) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;

11) ewentualnie inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w §18 a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów ubiegajacych się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o ograniczonym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnuch drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie są rozpatrywane i są odsyłane na adres wskazany przez kandydata".

3) po § 18 dodaje się 18 a w brzmieniu:

„ § 18 a. 1. W toku wyboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie 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 zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1".

4) w § 19 ust. 2 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony 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 przeprowadzonego naboru stosuje się przepis §18 a ust. 2, przedstawianych Wójtowi".

5) § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ § 23.1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną 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 § 18 a . Przepisy § 20 stosuje się odpowiednio".

6) Załącznik nr 4 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wartkowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Piotr Kuropatwa

Załącznik do

zarządzenia Nr 107/2012

Wójta Gminy Wartkowice

z dnia 20 czerwca 2012r.

Załacznik nr 4 do Regulaminu

Protokół z przeprowadzonego

naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Wartkowice

.....

(określenie stanowiska urzędniczego)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne złożyło .....kandydatów, w tym wymogi formalne spełniło.....

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

po dokonaniu sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych zgodnie z zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Wartkowice z dnia..... wybrała następujących kandydatów

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Wynik
1			
2			
3			
4			
5			

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru .....

.....

4. Uzasadnienie..... .....

5.Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze;

2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;

3) ewentualne wyniki rozmów kwalifikacyjnych

Protokół sporządził/a

.....

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

Zatwierdził

Wójt

Wójt

mgr inż. Piotr Kuropatwa