

## Zarządzenie Nr.1 /2016

**Pełnomocnika do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno z dnia 04 kwietnia 2016 r.**

W sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze

w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełnomocnika do spraw utworzenia  
i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno  
pod nazw Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

*Anna Nalwczynska*

Załącznik . 1  
do Zarządzenia Nr .1.. / 2016

Pełnomocnika do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno z dnia 04 kwietnia 2016 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno**

**§ 1**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze jest otwarty i konkurencyjny, i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.

**§2**

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Pełnomocnika do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, w formie wniosku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1.
2. Opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata dokonują osoby zgłaszające.
3. Zatwierdzenie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Pełnomocnik do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata.

**§3**

1. Oceny kandydatów i przeprowadzanie procedury naboru dokonuje komisja rekrutacyjna, zwana dalej komisją.
2. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Pełnomocnika do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, dla poszczególnego naboru.
3. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Pełnomocnik do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 4**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje

- oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
3. Pełnomocnik do spraw utworzenia i organizacji jednostki organizacyjnej gminy Opoczno pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

#### §5

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 3 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
  - a. Posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, zakresu działania jednostki, wydziału i stanowiska o które się ubiega,
  - b. Dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji,
  - c. Predyspozycji osobowościowych,
  - d. Motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.
7. W przypadku zawarcia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, jeżeli mogą one być udokumentowane w sposób nie budzący wątpliwości i nie wymagający sprawdzenia, kandydatowi przyznaje się dodatkowe 2 punkty, za spełnienie każdego wymagania dodatkowego.
8. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który otrzymał co najmniej 60% możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.
9. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

#### § 6

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania .

#### §7

1. Po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja podaje informację do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Opocznie oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń.
2. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.

#### §8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane będą w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

.....

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- powstania nowej komórki ,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji,

Uzasadnienie:

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

Zatwierdzam:

(podpis Burmistrza)

.....

Podpis pełnomocnika

Załącz.

- 1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań

Zatwierdzam:

.....

(podpis Burmistrza)

## **OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ**

### **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Wymiar etatu .....

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

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

### **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH**

1. Wykształcenie konieczne .....
2. Wymagany profil, zakres lub specjalność .....
3. Obligatoryjne uprawnienia- .....
4. Doświadczenie zawodowe .....
5. Znajomość przepisów prawa .....
6. Umiejętności .....
7. Cechy osobowości .....
8. Inne .....

.....  
(podpis pełnomocnika)