

Zarządzenie Nr KW.120.5A.2015
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 13 lutego 2015 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072)

Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:

§1.

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 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.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.”

2) W § 9 ust. 1 dodaje się pkt 12 o następującej treści:

„12) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3) § 14 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 14. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Kierownik Referatu wnioskujący o przeprowadzenie naboru;
 - 4) Z-ca Kierownika Urzędu lub osoba wyznaczona przez Wójta;
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zaprosić do udziału w pracach Komisji jako eksperta inną wskazaną przez siebie osobę.

3. Przewodniczącym Komisji jest Zastępca Wójta.
4. Funkcję Z-cy Przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz Gminy.

4) § 20 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 20. 1. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego, za przygotowanie których odpowiedzialna jest Komisja.

2. O wyborze metod rekrutacji, o których mowa w ust. 1 decyduje Komisja.

3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej /i testu kwalifikacyjnego, kandydaci informowani są telefonicznie.”

5) § 24 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 24.1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów, jednak nie mniej niż 70% punktów możliwych do osiągnięcia.

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. 1.

3. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się ust. 2.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonania wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3 Wójt Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wskazanego w nim kandydata.

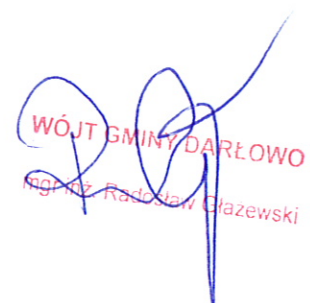
6) załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr oż. Radosław Głazewski

Urząd Gminy Darłowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Darłowo ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
O ww. stanowisko mogą/ nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

III. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

V. Warunki pracy na stanowisku

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

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Należy podać 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%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹,
4. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)²,
5. kopię dowodu osobistego (str. 1 i 2), dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający tożsamość.
6. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

7. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539), (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)³,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy Darłowo ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo (Sekretariat pokój nr 26) do dnia

.....

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko pracy: w Urzędzie Gminy Darłowo.”

Oferty będą rozpatrywane komisyjnie.

Komisja sporządzi informację z rozpatrzenia ofert, która to zostanie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Darłowo na okres 3 miesięcy.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Radosław Głazeński

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

* Niepotrzebne skreślić.