

Zarządzenie Nr 86/2012
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 22.10.2012

w sprawie zmiany Regulaminu organizowania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędowe w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.(Dz. U. z 2008r. Nr.223 poz.1458 z póź. zm) w związku z art.3 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. nr 201 poz. 1183) zarządza się co następuje.

§1

W regulaminie organizowania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr.101/09 Wójta Gminy z dnia 1 lipca 2009 wprowadza się następujące zmiany:

1.W § 3 punkt 4 skreśla się podpunkt 1 nadając mu brzmienie:

Treść ogłoszenia w którym kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć:

- 1)list motywacyjny,
- 2)życiorys - curriculum vitae (z telefonem kontaktowym)
- 3)kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu)
- 4)kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5)kserokopie świadectw pracy
- 6)kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach
- 7)oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8)oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 9)kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze będący osobą niepełnosprawną zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art..13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr.223, poz.1458 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
- 10)dotatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2.§ 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- 1)nazwę i adres jednostki,
- 2)określenie stanowiska urzędniczego,
- 3)określenie wymagań związanym ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie a opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4)wskazanie zakresu działań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5)informacje, o warunkach pracy na danym stanowisku.
- 6)informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%,

7)wskazanie wymaganych dokumentów

8)określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

9)wymogi formalne:

Dodaje się podpunkt 3 w brzmieniu:

Wymagania o których mowa w punkcie 3§5 ust.1 określa się w sposób następujący:

1)wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,

2)wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

Dodaje się podpunkt 4 w brzmieniu:

1)poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia, wskazanymi w ust.1 Wójt może umieścić w ogłoszeniu informację fakultatywną.

§2

§ 10 uzupełnia się w sposób następujący:

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

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

Skreśla się z § 13 punkt 1 ust.2 a dodaje się punkt 3 nadając mu brzmienie:

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Józef Rostkowski