

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

WÓJT GMINY BIŁGORAJ  
23-400 Biłgoraj  
ul. Kościuszki 88

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**młodszy strażnik w Referacie Straży Gminnej w Urzędzie Gminy Biłgoraj**

### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska:**

- realizacja zadań i obowiązków nałożonych przez ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U.Nr 123, poz. 779 z późn.zm.)

### **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **- niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie
- b) ukończone 21 lat
- c) co najmniej roczny staż pracy lub co najmniej roczny okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) znajomość przepisów prawnych: ustawa o strażach gminnych i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo umyślne,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku - posiadanie odpowiedniej sprawności pod względem fizycznym i psychicznym,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- j) nienaganna opinia,
- k) umiejętność obsługi komputera

#### **- dodatkowe:**

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość topografii gminy,
- d) posiadanie odpowiednich cech osobowościowych i predyspozycji, tj:
  - odporność na stres,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - dyspozycyjność,
  - zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
  - gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
2. CV
3. Kwestionariusz osobowy – wg ustalonego wzoru: [www.bilgoraj.netbip.pl](http://www.bilgoraj.netbip.pl),
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy,
5. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (od lekarza rodzinnego),
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Biłgoraj, ul Kościuszki 88, 23-400 Biłgoraj, w pok. nr 33 (Sekretariat), w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko Młodszy strażnik Straży Gminnej ”**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 października 2011 r., do godz. 15<sup>15</sup>.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej - na stronie internetowej [www.bilgoraj.netbip.pl](http://www.bilgoraj.netbip.pl). oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Biłgoraj, ul Kościuszki 88, 23-400 Biłgoraj.

**ZARZĄDZENIE Nr 144/2011**

**Wójta Gminy  
Biłgoraj**

**z dnia 4 października 2011 r.**

***w sprawie określenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
młodszy strażnik w Referacie Straży Gminnej w Urzędzie Gminy Biłgoraj***

Na podstawie art. 30 ust. 1 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Biłgoraj, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BIŁGORAJ  
MŁODSZY STRAŻNIK W REFERACIE STRAŻY GMINNEJ W URZĘDZIE GMINY BIŁGORAJ**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Biłgoraj, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Decyzja Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób, w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru.**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Postępowanie kwalifikacyjne:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Biłgoraju.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Umieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed dniem złożenia ofert.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Biłgoraj.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) CV,
  - c) kwestionariusz osobowy,
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - g) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - h) referencje,
  - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne,
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie kwalifikacyjne.**

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2. Test kwalifikacyjny:**
  - 2.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
  - 2.2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 2 Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać do 40 punktów.
  - 2.3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat otrzyma 25 możliwych do uzyskania punktów.
  - 2.4. Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

### **3. Rozmowa kwalifikacyjna:**

- 3.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 3.2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
- 3.3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 3.4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników.**

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  4. 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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
  5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.