

Zarządzenie wewnętrzne nr 19/2009

Wójta Gminy Mielno

z dnia 26 lutego 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mielnie.**

Na podstawie art.31, art. 33 art. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz.1458), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mielnie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie można stosować jako wzorcowe w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Mielno.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mielno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Zbigniew Choński

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mielnie**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielno na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Mielno:
 - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika właściwej sekcji, przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Sekretarza Gminy opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz Gminy Mielno i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi Gminy Mielno.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Mielno powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. W Urzędzie Gminy w Mielnie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Mielno.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) kierownicy referatów ,
 - b) kierownik sekcji właściwej dla stanowiska urzędniczego,
 - c) kierownik Sekcji Organizacji i Nadzoru,
 - d) inspektor ds. personalnych.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów:
 - sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 4) selekcja końcowa:
 - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Mielnie.
2. Możliwe jest dodatkowo ogłoszenie w innych miejscach, m.in. w :
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stosunkiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,

- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mielnie.
- 5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 5.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku o którym mowa w § 5.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Mielnie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nieprzyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

W O J T
Zbigniew Chojński



RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Daszuta
K. O. 355

Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika
do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mielnie

.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

(miejsowość i data)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał na skutek :

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:


- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika sekcji/referatu)

WÓJT
Zbigniew Chmiński



Formularz opisu stanowiska pracy

W

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- a) stanowisko :
- b) symbol stanowiska:
- c) referat:

2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
- b) wymagany profil (specjalność)
- c) doświadczenie zawodowe
- d) predyspozycje osobowościowe
- e) umiejętności zawodowe

3. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI

- a) bezpośredni przełożony
- b) przełożony wyższego stopnia

4. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku

.....
5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) zadania główne
-
-
- b) zadania pomocnicze
-
-

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

7. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- a) sprzęt informatyczny
-
- b) oprogramowanie
-
- c) środki łączności
-
- d) inne urządzenia
-

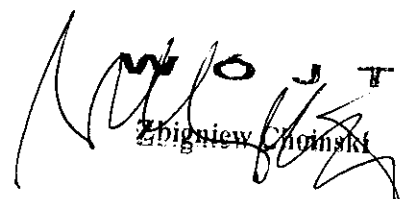
Opis stanowiska sporządził(a):

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(miejsce i data)

W O J T
Zbigniew Chojnacki



Załącznik Nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mielnie

.....
(nazwa jednostki)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, *
- 2) wykształcenie:....
- 3) staż pracy ...
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra obsługa komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska,
- 4) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o stanie zdrowia.
5. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
6. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mielnie opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej ...
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia godz. pod adresem Urząd Gminy w Mielnie ul. B. Chrobrego 10, 76- 032 Mielno.
8. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu


Zbigniew Chojński

* z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)

Załącznik Nr 4 – lista kandydatów spełniających wymagania formalne
do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mielnie

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
do naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

W O J T
Zbigniew Chojński

Załącznik Nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru
kandydatów na urzędnicze stanowisko
do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mielnie

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

w Urzędzie Gminy w Mielnie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
.....osób, w tym spełniających wymagania formalne.
(liczba ofert) (liczba ofert)
2. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszczegółowionych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

5. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.


W O J T
Zbigniew Chmiński

Informacja o wynikach naboru
w Urzędzie Gminy w Mielnie
na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej
wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

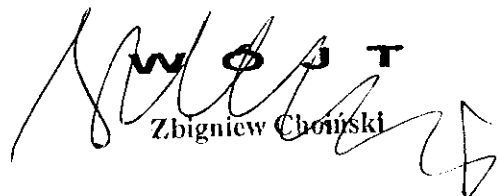
.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)


W O J T
Zbigniew Chojński


Informacja o wynikach naboru
w Urzędzie Gminy w Mielnie
na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)


W O J T
Zbigniew Chojński

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*} Właściwie podkreślić.

Zarządzenie wewnętrzne nr 6/2010

Wójta Gminy Mielno
z dnia 15 kwietnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mielnie.**

Na podstawie art.31, art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz.1458, ze zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 19/2009 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mielnie § 4 pkt. 3 otrzymuje brzmienie :

„3) wstępna selekcja kandydatów:

- a) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- b) ocena sprawności fizycznej – w przypadku osób ubiegających się o przyjęcie do Straży Gminnej, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,”

§ 2

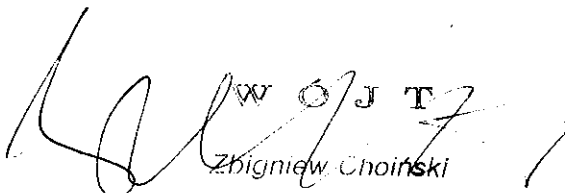
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekcji Organizacji i Nadzoru.

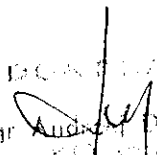
§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mielno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Zbigniew Chojński

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej...

Zarządzenie wewnętrzne nr 16/2010

Wójta Gminy Mielno

z dnia 15 kwietnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mielnie.**

Na podstawie art.31, art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz.1458, ze zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 19/2009 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mielnie § 4 pkt. 3 otrzymuje brzmienie :

„3) wstępna selekcja kandydatów:

- a) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- b) ocena sprawności fizycznej – w przypadku osób ubiegających się o przyjęcie do Straży Gminnej, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekcji Organizacji i Nadzoru.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mielno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Choński