

Z a r z ą d z e n i e Nr 17 /2009

Burmistrza Miasta Dąbie

z dnia 21 maja 2009 roku

w sprawie: „ Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbiu”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458/ - zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbiu” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Dąbie

/-/ Zbigniew Mielczarek

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE
MIEJSKIM W DĄBIU**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbiu ma charakter otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dąbie,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbiu,
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Dąbie,
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przeprowadzającą nabór powołaną odrębnym zarządzeniem,
- 6) członku Komisji – należy przez to rozumieć również Przewodniczącą Komisji i Sekretarza Komisji,
- 7) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz na wniosek Zastępcy.
2. Zastępca przedkłada Burmistrzowi wniosek o wszczęcie naboru / Załącznik Nr 1 / wraz z opisem stanowiska pracy /Załącznik Nr 2/, na którym ma być zatrudniony pracownik. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - 1) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, z podziałem na wymogi konieczne i pożądane,
 - 3) określenie wymaganego doświadczenia zawodowego,
 - 4) określenie rodzaju wykonywanych na stanowisku czynności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja Burmistrza na wniosku o przyjęcie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Przeprowadzającej Nabór

§ 4.

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Zastępca Burmistrza lub inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Komisji - pracownik ds. kadr,
 - 3) Członek Komisji – pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
2. Burmistrz każdorazowo ustala skład Komisji odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz może dokonać zmian w składzie Komisji w trakcie trwania procedury naboru, przy czym czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie zachowują moc.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które pożądane,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 5) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

§ 6.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy – /CV/,
 - 3) kwestionariusz osobowy
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) podpisane oświadczenie kandydatów o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,

- 7) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej i opisanej kopercie, można złożyć osobiście w sekretariacie lub przesać pocztą. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru kandydat zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w § 6 decyduje w przypadku dostarczenia dokumentów osobiście data wpływu do Urzędu, a w przypadku wysłania dokumentów pocztą data stempla pocztowego.
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór i na które zamierza aplikować kandydat, zostaną niezwłocznie zniszczone.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja .
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu nie są przez Komisję rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych, m.in. brak podpisów pod oświadczeniami, brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, brak kompletu dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze, są odrzucane przez Komisję.

Rozdział VII

Postępowanie kwalifikacyjne

§ 11.

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w formie rozmowy kwalifikacyjnej a w przypadku większej liczby kandydatów (10 i powyżej osób) – dodatkowo test kwalifikacyjny
2. Test kwalifikacyjny powinien zawierać co najmniej 10 pytań z zakresu wiedzy merytorycznej, dotyczącej danego stanowiska, w tym wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego oraz wiedzy z zakresu obsługi komputera. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznaje się 1 punkt.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać kandydatowi od 0-10 pkt.

§ 12.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które został przeprowadzony nabór.
2. W przypadku równej liczby punktów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

Rozdział VIII

Zakończenie naboru

§ 13.

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 6) podpisy członków Komisji.
2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 12 ust. 3 oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

§ 14.

1. Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi wniosek o zatrudnienie kandydata, który uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym największą ilość punktów (Załącznik Nr 3).
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 15.

1. Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru kandydata lub o nie rozstrzygnięciu naboru na stanowisko urzędnicze upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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. Odpowiednio stosuje się przepisy ust. 1 i 2.

Rozdział IX

Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami

§ 16.

1. Podanie wraz z załącznikami wniesione przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Podania wraz z załącznikami pozostałych kandydatów będą możliwe do odebrania na stanowisku ds. kadrowych w terminie 5 dni roboczych od zakończenia naboru. Informacja ta jest ogłaszana w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru na stanowisku ds. kadrowych, w terminie o którym mowa w ust. 2.
4. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 są niszczone przez pracownika ds. kadrowych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Załącznik Nr 1

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Proszę o wszczęcie naboru na wolne stanowisko

.....
/ nazwa stanowiska /

.....
/ miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu /

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć /

O w/w 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.

.....
/podpis Burmistrza/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Miejsce stanowiska w strukturze Urzędu
.....
3. Wykształcenie.....
.....
4. Doświadczenie zawodowe
.....
.....
.....
.....
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
.....
.....
6. Wymagania konieczne
.....
.....
.....
7. Wymagania pożądane
.....
.....
.....
8. Umiejętności zawodowe
.....
.....
.....
.....
.....
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
.....
.....

Załącznik Nr 3

**WNIOSEK
o zatrudnienie pracownika**

na stanowisko

Umowę o pracę nawiązać na czas

/liczba miesięcy/

Wynagrodzenie pracownika ustalone będzie zgodnie z Regulaminem wynagradzania
obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.

.....
/podpis/