

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCORKU

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyjątkiem zatrudnienia na czas zastępstwa pracownika. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nie prowadzi się otwartego naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na stanowiska asystentów i doradców.

2. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określone w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. Następujące pojęcia użyte w Regulaminie bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Więcorku,
- 4) Burmistrz – Burmistrz Więcorka,
- 5) nabór - otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy.

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek informować Inspektora ds. personalnych o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.

2. Inspektor ds. personalnych informuje Burmistrza o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Inspektor ds. personalnych przedkłada Burmistrzowi projekt opisu stanowiska pracy na brakujące stanowisko pracy.

4. Burmistrz dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzania naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

5. Burmistrz podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

II Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Za organizację procedury naboru odpowiada Inspektor ds. personalnych.

2. Do przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną. W skład komisji wchodzi:

- 1) Zastępca Burmistrza – przewodniczący,
- 2) Sekretarz Gminy - zastępca przewodniczącego,
- 3) Inspektor ds. personalnych - sekretarz komisji,
- 4) bezpośredni przełożony właściwy dla wolnego stanowiska urzędniczego,
- 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza,

3. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

6. Referat Organizacyjny zajmuje się obsługą administracyjno-biurową komisji i całej procedury naboru.

III. Etapy naboru

§ 5. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- § 6. 1. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Burmistrza.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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,
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 7. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP 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 - CV,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

VI. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 8. 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.
5. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

VII. Selekcja końcowa kandydatów

- § 9. 1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
2. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.
 3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
 4. Komisja może wystąpić do Burmistrza z umotywowanym wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowo testu kwalifikacyjnego, w szczególności w wypadku zgłoszenia się więcej niż 10 kandydatów.
 5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

VIII. Rozmowa kwalifikacyjna

- § 10. 1. Inspektor ds. personalnych:
- 1) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
 - 2) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Przewodniczący i członkowie komisji po przesłuchaniu wszystkich kandydatów oceniają poszczególne osoby według następującej skali:
- 1) mierny
 - 2) dostateczny
 - 3) dobry
 - 4) bardzo dobry

IX. Test kwalifikacyjny

- § 11. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji oraz Burmistrz.

X. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- § 12. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 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.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Inspektor ds. personalnych przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia wyników naboru.
5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

XI. Informacja o wynikach naboru

§ 13. 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. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

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 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

OGŁOSZENIE Nr
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia roku
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
.....
(określenie stanowiska)
w Urzędzie Miejskim w Więcborku
ul. Mickiewicza 22

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

1. Określenie stanowiska:

.....

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e)

2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętności
- b) staż pracy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

..... Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Urzędzie Miejskim w Więcborku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%:

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.bip.wiecbork.pl oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego (parter, pokój nr 1)
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” do dnia r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszonar.

OPIS STANOWISKA
PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		
CEL STANOWISKA		
ZADANIA		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
UPRAWNIENIA		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	

UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	
WARUNKI PRACY		

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Więcbork, dnia

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko

.....

w Referacie

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

1. Określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczba kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki:

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

2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniająca wymagania formalne:

.....

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

W wyniku głosowania tajnego członkowie komisji przyznali średnie ocen wskazane powyżej (karty z głosowania stanowią załącznik do niniejszego protokołu). Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów spełniających wymagania formalne zgodnie z ogłoszeniem Nr z dnia Burmistrza Więcborka o naborze na wolne stanowisko w Referacie w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

Kandydat/kandydatka wykazał się
.....

5. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) lista kandydatów,
- c) kopie dokumentów 4 kandydatek,
- d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) karty do oceny kandydatów 9 szt.
- f) lista obecności kandydatów

Protokół sporządził/a:

.....

Podpisy komisji przeprowadzającej nabór:

1 – przewodniczący komisji

2.

3. – członek komisji

.....

4. Inspektor ds. personalnych – sekretarz komisji

Zatwierdził

(Podpis i pieczęć Burmistrza Więcborka)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia Nr
z dnia
na stanowisko
w Referacie
w Urzędzie Miejskim w Więcborku

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko zastał/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a
w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

Więcbork, dnia

Podpis Przewodniczącego Komisji

Zatwierdzam:

(Podpis i pieczęć Burmistrza Więcborka)