

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU

I. Przepisy ogólne

§ 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 niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Więcborku
- 4) Burmistrz – Burmistrz Więcborka
- 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. Projekt opisu sporządza Inspektor ds. personalnych z bezpośrednim przełożonym dla wakującego stanowiska 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:

- a) Sekretarz Gminy - przewodniczący,
- b) Inspektor ds. personalnych - sekretarz komisji,
- c) bezpośredni przełożony właściwy dla wolnego stanowiska urzędniczego.

3. Burmistrz może powołać komisję w innym składzie, nie więcej niż 5-osobowym.

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

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

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

7.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 obligatoryjnie 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:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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 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 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 7.Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr I 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:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

i) 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 2001 r. 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

- a) rozmowy kwalifikacyjnej, lub
- b) 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:

- a) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
- b) 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:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) 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:
a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
c) wskazanie liczby punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
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:
a) 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 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 podlegają zwrotowi.

BURMISTRZ
Paweł Toczko