

Zarządzenie nr 179
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

w sprawie ustalania procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 2 pkt 3 w zw. z art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam, że procedura zatrudnienia pracowników, z wyłączeniem stanowisk obsługi, prowadzona będzie w oparciu o niżej wymienione dokumenty:

- 1) zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, stanowiące załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia;
- 2) wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) wzór informacji o liście kandydatów spełniających wymogi formalne naboru, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) wzór protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 5) wzór informacji o wynikach naboru, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 5 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie ustalania procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.


BURMISTRZ
Przemysław Górski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 179
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz kierownicze stanowiska jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych.

§ 1 Niniejsze zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze określają szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi.

§ 2 Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 3) referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne w Urzędzie;
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, jednostki organizacyjnej lub zakładu budżetowego;
- 5) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć miejsce pracy powstałe w związku z rozwiązaniem lub ustaniem stosunku pracy lub w związku z utworzeniem stanowiska pracy, w szczególności w wyniku przejęcia nowych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 6) stanowisku kierowniczym lub urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną przeprowadzającą czynności naboru;
- 8) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3.1 Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko podejmuje burmistrz na podstawie wniosku przekazanego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której powstał wakat, z zastrzeżeniem możliwości obsadzenia stanowiska w drodze awansu zawodowego lub przesunięcia pracownika w ramach referatów, o ile spełnia on wymogi zawarte we wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, składa do burmistrza kierownik komórki organizacyjnej.

3. Szczegółowe warunki przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko obejmują:

- 1) warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów;
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania zadań na stanowisku;
- 3) skład i tryb pracy komisji uczestniczącej w przeprowadzeniu naboru;
- 4) sposób dokonania oceny kandydata.

4. Treść ogłoszenia ustala burmistrz odrębnym zarządzeniem, którego projekt przedstawia kierownik komórki organizacyjnej w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1.

5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4 publikuje się poprzez umieszczenie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu na czas nie krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 4. 1. Skład komisji konkursowej w przypadku stanowisk kierowniczych i urzędniczych zostanie każdorazowo określony odrębnymi zarządzeniami.

2. Komisję powołuje się w nieparzystym składzie osobowym.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, w czasie jego nieobecności wyznaczony zastępca.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym. Pierwsze posiedzenie zwołuje przewodniczący komisji po upływie terminu składania zgłoszeń.
5. Komisja rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.

§ 5.1. Do zadań Komisji należy wykonanie następujących czynności:

- a) zbadanie formalnej poprawności zgłoszenia, tj. ustalenie czy zgłoszenie zostało złożone w terminie, czy zawiera wszystkie niezbędne dokumenty, czy uczestnik naboru spełnia warunki określone w ogłoszeniu, w przeciwnym razie kandydatura podlega odrzuceniu;
- b) przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy niezbędnej na zajmowanym stanowisku;
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- d) ustalenie propozycji listy osób, które w najwyższym stopniu spełniają poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Decyzję o konieczności przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy podejmuje komisja ustalając wykaz zagadnień, zasady oraz warunki jego przeprowadzania.

3. Uczestnicy naboru są oceniani przez każdego z członków komisji w skali od 1 do 5 punktów. Oceny dokonuje się w pełnych punktach w sposób niejawnym. W przypadku, gdy kolejni kandydaci nie uzyskali większości głosów, komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiego głosowania dopuszczani są kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% głosów na 100% możliwych w pierwszym głosowaniu.

4. Ocena, o której mowa w ust.3 dokonywana jest przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy. Uczestnicy naboru będą umieszczani na nich w kolejności alfabetycznej. Po zakończeniu oceny przewodniczący komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę.

5. Przewodniczący komisji przedstawia burmistrzowi propozycję listy nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji na 100% możliwych, w terminie 3 dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 6.1. Burmistrz zapoznaje się z materiałami przekazanymi przez komisję i ocenia kandydatów nadając im odpowiednią pozycję na liście.

2. Dokonywanie oceny, o której mowa w ust.1 może zostać poprzedzone odbyciem rozmowy z kandydatami.

3. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 1 burmistrz podejmuje decyzję o:

- 1) zatrudnieniu kandydata, który uzyskał najwyższą sumę punktów,
lub
- 2) nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów, w związku z niespełnieniem oczekiwań niezbędnych do zajmowania stanowiska.

4. Informację o wynikach naboru, zawierającą w szczególności uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata, 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.

5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 7. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej 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 naboru.

§ 8.1. Dokumentacja z przebiegu prac przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 9.1. Uczestnik naboru może odwołać się do burmistrza w sprawach niezgodności postępowania komisji z niniejszym zarządzeniem w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o wyniku postępowania.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszego zarządzenia burmistrz określa dalszy tok postępowania, powiadamiając o tym wnoszącego odwołanie w terminie 14 dni od daty wpływu odwołania.

40/20

Zatwierdzam:

Jabłonowo Pomorskie, dn.

.....
(imię i nazwisko kierownika referatu)

**Burmistrz Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie**

Znak sprawy:

Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowisko

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

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

(Opis okoliczności, które wpłynęły na złożenie wniosku np. rozwiązanie lub ustanie stosunku pracy, przejście pracownika na: emeryturę lub wcześniejszą emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenie przedemerytalne; utworzenie stanowiska pracy, w szczególności w wyniku przejęcia nowych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa).

Opis stanowiska pracy

I. Wymagane kwalifikacje:

1. Wykształcenie (wyższe, wyższe zawodowe, policealne, średnie)
niezbędne

dodatkowe

2. Specjalność zawodowa (profil, kierunek, zakres studiów podyplomowych)
niezbędne

.....
.....
dodatkowe

3. Uprawnienia zawodowe:
niezbędne

dodatkowe

4. Doświadczenie zawodowe :
niezbędne

dodatkowe

5. Predyspozycje osobowościowe, w tym związane z kierowaniem zespołami ludzkimi
niezbędne

dodatkowe

II. Zakres czynności na stanowisku:

Zadania
.....
.....
.....

Uprawnienia
.....
.....

Odpowiedzialność
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 179
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

Lista kandydatów
Spełniających wymagania formalne w związku z ogłoszonym
w dniu..... naborze na stanowisko

.....
.....

W wyniku wstępnej selekcji kandydatów przeprowadzonej przez komisję powołaną
Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia
..... w sprawie
Na ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się niżej wymienieni
kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis przewodniczącego
komisji lub osoby upoważnionej)

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

-
1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikację złożyłokandydatów spełniających wymogi formalne.
 2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
Przeprowadziła selekcję aplikacji zgodnie z §.....zarządzenia.....Nr, w wyniku której wybrano następujących kandydatów:
.....
.....
.....
 3. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....
.....
 4. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
.....
.....
 5. W wyniku przeprowadzenia procedury naboru niżej wymienieni kandydaci spełnili w najwyższym stopniu wymagania określone na stanowisku o którym mowa w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć burmistrza)

gdk

Załącznik nr 5 do Zarządzenia 179
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

.....
.....

W wyniku zakończenia procedury naboru ww. stanowisko został(a)
zatrudniony Pan(i) zamieszkały(a)
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis)