

**Zarządzenie nr 42/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 22 grudnia 2005r.**

W sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (DzU z 2001r. nr 142, poz. 1591, z 2002r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203) w zw. z art. 3a ust. 2 ustawy z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2001r. nr 142, poz. 1593, z 2002r. nr 113, poz. 984, nr 214, poz. 1806, z 2005r. nr 10, poz. 71, nr 23, poz. 192, nr 122, poz. 1020) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga- *stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.*

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Kańczuga.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
imi. JACEK SOŁEK

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE,
ORAZ WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH
NA TERENIE MIASTA I GMINY KAŃCZUGA.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze na podstawie mianowania, umowy o pracę na stanowiskach określonych w statucie Miasta i Gminy Kańczuga, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Kierownicy jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych, z wyjątkiem kierowników objętych przepisami szczególnymi, podlegają procedurze zatrudnienia zawartej w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy opierając się na informacjach przekazanych przez pracownika d/s kadr o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika/kierownika jednostki/.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi *załącznik nr 1*.

4. Pracownik d/s kadr przedkłada projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy do akceptacji Burmistrza.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 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.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Miasta i Gminy
 - c) pracownik d/s kadr i spraw socjalnych będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
 - b) test kwalifikacyjny w zależności od potrzeb
6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasa,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) podanie o przyjęcie do pracy z dokładnym adresem i telefonem
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys- curriculum vitae ze zdjęciem
 - d) kserokopia świadectw pracy, opinie z zakładów pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) zaświadczenie lekarskie o zdolności do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem 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 roku nr 130, poz. 1450).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

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 porównywanie danych zawartych z aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcowa składa się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
 - b) może być także przeprowadzony test kwalifikacyjny.

- celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- cele zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna

Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu jeżeli jest prowadzony.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o nickaralności i badania lekarskie.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru 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 technik naboru, uzasadnienie danego wyboru.
- 3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ XI

Informacja o wynikach naboru

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.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i 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 BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonioncej 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i nr 6a do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ XIII

Procedura zatrudnienia

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w urzędzie może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. Po okresie próbnym umowa może być zawarta na czas określony.
3. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu, jednostki) burmistrz może zawrzeć umowę z pracownikiem na czas nieokreślony.

BURMISTRZ
[Signature]
inż. JACEK SOŁEK