

ZARZĄDZENIE NR 7/2015
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU

z dnia 8 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żłotym Stoku.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żłotym Stoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Grażyna Orzyk

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZŁOTYM STOKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o umowę o pracę.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje zatrudniania:
- na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - na stanowiskach doradców i asystentów,
 - pracowników na zastępstwo /dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, urlopów bezpłatnych i przypadków losowych/.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział II

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

- § 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz:
- z własnej inicjatywy,
 - na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub osoby sprawującej nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, powinien zawierać krótkie uzasadnienie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy. Do wniosku winien być dołączony projekt opisu stanowiska pracy, zakresu czynności oraz informację o warunkach pracy na tym stanowisku - załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Po uzyskaniu zgody Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika, Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia w ciągu 14 dni.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech osób, w tym:
 - a) Przewodniczącego Komisji,
 - b) Sekretarza Komisji,
 - c) Członków Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik komórki kadrowej.
5. Członkami komisji są pracownicy komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV

Etapy naboru

- § 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
 3. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych.
 4. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
 5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7.1. Przyjmowanie wymaganych dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych

§ 8. 1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi - niezbędnymi i dodatkowymi - określonymi w ogłoszeniu.

3. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.

4. O wynikach analizy Komisja zawiadamia telefonicznie wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje.

Rozdział VII

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 9. 1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form. Komisja decyduje o wyborze formy kwalifikacji kandydatów.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja.

4. Ilość pytań wynosi 15 a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.

5. O terminie i miejscu testu zawiadamia kandydatów Sekretarz Komisji pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie. Ze sposobu zawiadomienia Sekretarz Komisji sporządza notatkę, opatrzona datą i podpisem.
6. Kandydatów, którzy otrzymali z testu co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów zaprasza się do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej:
 - a) jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
 - b) sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
8. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same pytania w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
9. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
10. Indywidualne wyniki oceny kandydatów członkowie komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Przedstawienie Burmistrzowi listy najlepszych kandydatów

- § 10.1. Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może zostać osoba, która w drodze postępowania-naboru otrzymała minimum 50 % możliwych do uzyskania punktów.
2. Komisja przedkłada Burmistrzowi kandydatów, którzy w wyniku naboru uzyskali największą liczbę punktów. Decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Burmistrz.
 3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej jeśli znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu.
 4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów w procesie rekrutacji, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

2. § 12. 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik 5 /5a do Regulaminu.
3. 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 13. 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, wybranego w procesie rekrutacji są dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przekazywane są zainteresowanym (odbierane osobiście) lub odsyłane pocztą.

Złoty Stok, dnia.....

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej/Referatu)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Referacie

Wakat powstał w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 3) urlopu wychowawczego pracownika,
- 4) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 5) powstania nowej komórki,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) innej sytuacji.

Proponowany termin zatrudnienia.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na wolne stanowisko
- 2) rekrutacja wewnętrzna
- 3) w ramach zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
- 4)

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
/data i podpis Kierownika Referatu /

Opinia Sekretarza Gminy, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku.....

.....

.....
/data i podpis Sekretarza Gminy/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

*Właściwe podkreślić

Złoty Stok, dnia.....

.....
(Referat)

OPIS STANOWISKA

Nazwa referatu /samodzielnego stanowiska/:

.....

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Zakres obowiązków:

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:

.....

.....

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....
(podpis Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

.....
(Podpis Burmistrza)

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

NA WOLNYM STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy*
 - 1) pełen etat,
 - 2) niepełny tj.etatu

2. Praca:*
 - 1) w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro);
 - 2) w zespole;
 - 3) przy sztucznym oświetleniu
 - 4) inne.....

3. Wymagająca:*
 - 1) koncentracji;
 - 2) kontaktu z klientem zewnętrznym;
 - 3) praco przy komputerze ponad 4 godziny;
 - 4) w budynku brak windy,
 - 5) wyjazdy służbowe
 - 6) inne (jakie?).....
 - 7)

Sporządzono, dnia

Zatwierdzono

.....
(Podpis osoby sporządzającej)

.....
(Podpis)

**URZĄD MIEJSKI W ŻŁOTYM STOKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej/więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”*.

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Test Ilość punktów	Rozmowa kwalifikacyjna Ilość punktów	Razem Ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Skala ocen: z wiedzy merytorycznej – rozmowa od 0-10 punktów (0- najniższa; 10 –najwyższa)

Pytania- rozmowa kwalifikacyjna:

1.....

2.....

3.....

4..

5..

6..

7..

8..

9..

10..

.....

/data, podpis oceniającego/

INFORMCJA O WYNIKACH NABORU

W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZŁOTYM STOKU

.....
nazwa urzędniczego stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
Imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻŁOTYM STOKU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/