

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.2014.1202 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ze zmianami: Zarządzenie Nr 74/2007 z dnia 08.05.2007r., Zarządzenie Nr 254/2009 z dnia 30.04.2009r., Zarządzenie Nr 118/2015 z dnia 02.07.2015r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Paweł Wójcik

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku**

§ 1

1. Regulaminu określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku.
Otwarty i jawny nabór ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to nieobecności pracownika spowodowanej między innymi chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym oraz innymi przypadkami losowymi).
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego:
 - warunkiem uzyskania awansu wewnętrznego jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy,
 - o awans wewnątrzny dla pracownika wnioskuje pisemnie Naczelnik wydziału, w którym zatrudniony będzie pracownik a w stosunku do samodzielnego stanowiska Dyrektor Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku,
 - wniosek musi zawierać uzasadnienie.

§ 2

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - zmian przepisów nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - zmian zachodzących w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (np. przejście pracownika na emeryturę, rentę itp.).

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek sporządzony przez Naczelnika Wydziału lub Dyrektora Urzędu/ Kierownika wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) lub z własnej inicjatywy.
3. Naczelnik Wydziału/Dyrektor Urzędu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska pracy do akceptacji Burmistrza. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów :

1. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. Wyłonienie kandydata,
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę lub nie zatrudnieniu kandydata i zakończeniu procedury naboru,
6. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 - osobowym powołuje Burmistrz.

W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Burmistrz jako przewodniczący
- Sekretarz Gminy
- Naczelnik Wydziału w którym ma być zatrudniony pracownik lub Dyrektor Urzędu w przypadku samodzielnego stanowiska,
- Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji.

Skład imienny Komisji, każdorazowo zatwierdza Burmistrz.

W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.

1. Komisja rekrutacyjna obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej jest ważne, jeżeli bierze w nim udział nie mniej niż trzech jej członków.

3. Komisja rekrutacyjna kończy pracę po upływie 14 dni od terminu zakończenia składania ofert.
4. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji jest odpowiedzialny za skompletowanie dokumentacji z przebiegu konkursu.

§ 5

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:
 - 1) W pierwszym etapie naboru Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym polegającej na :
 - a) zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
 - b) wstępnym określeniu przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu go do dalszego etapu naboru,
 - c) sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru w porządku alfabetycznym, zawierającej nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
 - 2) W drugim etapie naboru Komisja rekrutacyjna dokonuje merytorycznej oceny kandydatów, a w szczególności :
 - a) wybiera spośród osób które uzyskały w ocenie Komisji najlepszą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów, trzech kandydatów do zarekomendowania Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
 - b) przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne,
 - c) wyłania kandydata.

§ 6

1. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji telefonicznie zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku o które się ubiega,
 - c) celów zawodowych kandydata.
3. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
 4. W przypadku, gdy złożona zostanie tylko jedna oferta, która spełnia warunki określone w ogłoszeniu i uzyska pozytywną ocenę merytoryczną Burmistrz może podjąć decyzję o zatrudnieniu takiej osoby bez przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

1. W przypadku dużej ilości złożonych ofert Burmistrz może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test opracowuje Naczelnik Wydziału w którym ma być zatrudniony pracownik, lub inna wskazana przez Burmistrza osoba.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt za dobrą odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Komisja rekrutacyjna wybiera spośród osób które uzyskały najwyższą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego, trzech kandydatów do zarekomendowania Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
6. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru ze względu na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu Burmistrz może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu postępowania.

§ 9

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja rekrutacyjna:

- 1) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) sporządza informację o wynikach naboru,
- 3) umieszcza informację o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru oraz osoby, które zostały zakwalifikowane do I etapu, ale nie znalazły się wśród najlepszych kandydatów mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie do 2 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. W przeciwnym razie w/w dokumenty będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 11

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wniosek
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wolne stanowisko powstało w związku :

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

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika
Wydziału/Dyrektora Urzędu)

Zgoda
(data i podpis Burmistrza)

Opis stanowiska pracy

| | |
|---|--|
| Nazwa stanowiska | |
| Cele i zadania wykonywane na tym stanowisku | |
| Wymagania kwalifikacyjne, uprawnienia, umiejętności i predyspozycje | |
| Określenie uprawnień i odpowiedzialności służących do wykonywania zadań | |
| Warunki pracy | |

.....
(Data, podpis i pieczęć osoby
sporządzającej opis stanowiska pracy)

Akceptuję
(podpis Burmistrza)