

ZARZĄDZENIE NR 66
BURMISTRZA MIROSLAWCA

z dnia 1 października 2013 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 645.) i art.4 ust.1 pkt 3 oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.¹⁾), Burmistrz Mirosławca zarządza, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mirosławca;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 5) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec;
- 6) procedura naboru - procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. 1. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na stanowiskach asystentów i doradców;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20, 22 i 23 ustawy.

2. W przypadkach stanowisk wymienionych w § 3 ust.1 pkt 2 i 3 Burmistrz może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru zgodnie z niniejszą procedurą.

Rozdział 2.
Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie podejmuje Burmistrz:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na uzasadniony wniosek kierownika podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu lub osoby sprawującej nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013 r. poz. 645.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór :

- 1) wypełnia wniosek o wszczęcie procedury naboru, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
- 2) przygotowuje opis stanowiska, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu;
- 3) przedstawia wniosek wraz z opisem stanowiska pracy Burmistrzowi do zatwierdzenia, a po ich zatwierdzeniu przekazuje komórce kadrowej.

3. Zatwierdzenie dokumentów wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2 przez Burmistrza skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.

§ 5. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza wniosek o wszczęcie procedury naboru wraz z opisem stanowiska pracy, komórka kadrowa, w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze sporządza się zgodnie z art.13 ust. 2 ustawy.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w miejscach wskazanych w art. 13 ust.1 ustawy.

§ 6. Burmistrz może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia Komisji.

3. Powiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 8. 1. Osoby powołane w skład Komisji zobowiązane są do złożenia oświadczenia w sprawie istnienia pokrewieństwa lub powinowactwa z osobami, które złożyły oferty zatrudnienia, po otwarciu ofert podczas pierwszego posiedzenia Komisji, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 Burmistrz Mirosławca odwołuje tego członka Komisji i uzupełnia jej skład.

3. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 4.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 9. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w trzech etapach, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

- 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych, tj. wymagań niezbędnych i wymaganych dokumentów (bez udziału kandydatów);
- 2) II etap - weryfikacja kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów dodatkowych, w tym weryfikacja wiedzy i umiejętności kandydatów;
- 3) III etap - wskazanie kandydata do zatrudnienia bądź propozycja o ogłoszeniu ponownego naboru.

2. W przypadku wpływu powyżej 5 ofert, postępowanie przeprowadza się w czterech etapach:

- 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych, tj. wymagań niezbędnych i wymaganych dokumentów;
- 2) II etap - weryfikacja kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych, w tym złożonych dokumentów i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego;
- 3) III - sprawdzenie umiejętności kandydatów w zakresie obsługi komputera i pakietu biurowego;
- 4) IV - przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych przez komisję rekrutacyjną, wskazanie kandydata do zatrudnienia bądź propozycja o ogłoszeniu ponownego naboru.

3. W przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego Burmistrz może zdecydować o przeprowadzeniu dla kandydatów testu sprawnościowego.

§ 10. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

§ 11. Protokół z naboru sporządzany jest zgodnie z art.14 ustawy i podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji.

§ 12. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjno-Prawny w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec.

Rozdział 5. Dokumenty aplikacyjne

§ 13. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualny staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne składa się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Rozdział 6. Przeprowadzenie analizy dokumentów aplikacyjnych

§ 15. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach procedury naboru.

3. Powiadomienia kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do udziału w dalszych etapach procedury naboru dokonuje się telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

Rozdział 7. Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów

§ 16. 1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) pisemnego testu kwalifikacyjnego;
- 3) poprzez sprawdzenie umiejętności praktycznych z obsługi pakietów biurowych (tekstowego i kalkulacyjnego);
- 4) przeprowadzenie testów sprawnościowych.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej, jak również prawidłowo wykonane zadanie kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - kwalifikuje się - nie więcej niż siedmiu kandydatów z największą ilością uzyskanych punktów, przy czym ilość punktów nie może być niższa niż 60 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

4. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kilku kandydatów, którzy kwalifikowaliby się zgodnie z § 16 ust. 3 do kolejnego etapu naboru, dopuszcza się do rozmowy kwalifikacyjnej większą niż 7 liczbę kandydatów.

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów za każdą odpowiedź.

6. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wg kryterium spełnienia przez nich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych przy pomocy metody zliczenia liczby przyznanych punktów.

7. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

8. Komisja wskazuje kandydata do zatrudnienia bądź proponuje ogłoszenie ponownego naboru z zastrzeżeniem art. 13 a ust. 2 ustawy.

9. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

10. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nieuzyskanie przez kandydata minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w naborze.

§ 17. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 16, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 11.

§ 18. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie zgodnie z art. 15 ustawy.

Rozdział 8.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19. Tryb postępowania z dokumentami aplikacyjnymi reguluje instrukcja kancelaryjna .

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 20. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławca Nr 10/2006 z dnia 15 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudniania pracowników na pracownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 66
Burmistrza Mirosławca
z dnia 1 października 2013 r.

Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy:

.....

Wakat powstał w wyniku:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 66

1. Nazwa stanowiska pracy:

Burmistrza Mirosławca

z dnia 1 października 2013 r.

.....

2. Komórka organizacyjna - odpowiednio Referat, samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):

.....

3. Zasady współzależności służbowej

1) Bezpośredni przełożony

.....

2) Pośredni przełożony

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany kierunek, profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia
- g)

4. Wymagania dodatkowe:

a)

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne

a)
b)
c) .
d) .
e) .
f) .

2. Zadania/czynności okresowe

a)
b)
c)
d)

e) .

3. Zadania pomocnicze/inne

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody,
- karną za naruszenie tajemnic ustawowo chronionych.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska:

1. Sprzęt informatyczny :

.....

2. Oprogramowanie:

.....,

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Pozostałe wyposażenie:

.....

F. ZASADY ZASTĘPSTW

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana: (nazwa stanowiska)

.....

Opis formalnie zestawiał:	Zakres zadań ustalił:	Opis zatwierdził:
<p>Oświadczam, że treść niniejszego opisu jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jej ustaleń i postanowień.</p> <p style="text-align: right;">podpis pracownika</p>		

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 66
Burmistrza Mirosławca
z dnia 1 października 2013 r.

Wzór

Mirosławiec, dnia

Imię i nazwisko
członka Komisji Rekrutacyjnej

Oświadczenie członka komisji

Niniejszym oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, ani też nie jestem z nim związany z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli.

.....
(podpis członka komisji)