

ZARZADZENIE Nr 64/05
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
z dnia 6 października 2005 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.²⁾) wprowadzam:

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KROŚNIEWICACH.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośniewicach,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krośniewic,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną,
- 5) stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę

II PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ
NA STANOWISKO

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmie Burmistrz opierając się na zgłoszeniu przez Sekretarza potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisko.

2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

3. 1) Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze Burmistrz wspólnie z Sekretarzem przeanalizują możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony.

2) W przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć lub o zatrudnieniu na czas nie określony pracownika zatrudnionego na czas określony, procedura nie obowiązuje.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806; z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020.

III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4. 1. Komisję powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Burmistrz,
 - b) Sekretarz,
 - c) pracownik ds. kadrowych Urzędu – będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
- § 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

IV ETAPY NABORU

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników.

V OGŁOSZENIE NABORZE NA STANOWISKO

§ 7. 1. Ogłoszenie o stanowisku umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

3. Ogłoszenie będzie się znajdowało w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko 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 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VII WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analizy dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku.

VIII OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 10. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej 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 Biuletynie Informacji Publicznej 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

IX SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 11. 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,

b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadaną wiedzę na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatka,

- cele zawodowe kandydata,

c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja,

d) każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

X OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, 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 i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

XI INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 13. 1. Informacje 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 Urzędu,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata albo uzasadnienie niezatrudnieniu żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

XII SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 14. 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 zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

Bogumił Marciniak