

ZARZADZENIE Nr 92/2016
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
z dnia 18 października 2016r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia Nr 44/06 z dnia Burmistrza Krośniewic z dnia 11 września 2006 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Nr 109/09 Burmistrza Krośniewic z dnia 11 września 2009 r. w sprawie zmiany do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz Nr 144/09 Burmistrza Krośniewic z dnia 18 listopada 2009 r. w sprawie zmiany do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Julianna Barbara Herman

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładzie budżetowym.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się Urząd Miejski w Krośniewicach,
- 2) gminnej jednostce i zakładzie budżetowym – rozumie się Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach, Gminne Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Krośniewicach oraz Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach,
- 3) Burmistrzu – rozumie się Burmistrza Krośniewic,
- 4) Zastępcy – rozumie się Zastępcę Burmistrza,
- 5) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Gminy,
- 6) Komisji – rozumie się Komisję rekrutacyjną,
- 7) Regulaminie naboru – rozumie się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne urzędnicze w Urzędzie miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice,
- 8) stanowisku – rozumie się wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w urzędzie oraz gminnej jednostce i zakładzie budżetowym,
- 9) pracowniku – rozumie się pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

II. PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub opierając się na zgłoszeniu przez Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu 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 i Zastępcą 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 rekrutacyjna nie obowiązuje.

III. POWOŁANIE KOMISJI

§ 4. 1. Komisję powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Zastępca –przewodniczący komisji
- b) Sekretarz – zastępca przewodniczącego komisji
- c) Kierownik referatu – członek komisji
- d) Pracownik ds. kadr – będący jednocześnie sekretarzem Komisji
- e) lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli któregośkolwiek z kandydatów na wolne stanowisko. Członkowie komisji składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenie.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

IV. ETAPY NABORU NA STANOWISKO

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

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

8. Ogłoszenie wyników naboru na stanowiska.

V. OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

§ 7. 1. Ogłoszenie o stanowisku oraz o naborze kandydatów na stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu lub gminnej jednostki lub zakładzie budżetowym.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu lub gminnej jednostki/zakładu budżetowego;
- 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,
- g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi, co najmniej 6 %.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia, o którym mowa w § 7, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych wyłącznie w formie pisemnej od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- j) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- k) oryginał kwestionariusza osobowego,
- l) 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 późn. zm.),
- m) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną możliwe jest wyłącznie wówczas gdy dokumenty te opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub uwierzytelnionym w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku, poz. 1579 o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

4. Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VII. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Celem analizy dokumentów pod względem formalnym jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.

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

5. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informacja z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na stanowisko stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu naboru.

VIII. SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10. 1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu członków Komisji, z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji o naborze.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli Komisji ustalić:

- predyspozycje i umiejętności kandydata na stanowisko gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę kandydata o Urzędzie i gminnej jednostce/zakładzie budżetowym,
- ustalić obowiązki oraz zakres odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych przez kandydata,
- cel i zamierzenia zawodowe kandydata.

5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

IX. OGŁOSZENIE WYNIKÓW

- § 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru na stanowisko Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawionych kierownikowi jednostki;
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.

X. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 12. 1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub gminnej jednostce/zakładzie budżetowym i pozostawia się co najmniej na okres 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- nazwę i adres Urzędu lub gminnej jednostki / zakładu budżetowego,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wynikach naboru na stanowisko określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wybranej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się możliwość zatrudnienia na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wyłonionych w naborze na stanowisko. Ustalenia z pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

XI. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

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

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
Krośniewice.

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

W dniuKomisja Konkursowa w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej
4. - członek Komisji Konkursowej

dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających wymagania formalne:.....

Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

- | | | |
|----|------------------------|---------------|
| 1) |, zamieszkały/a w | |
| | (nazwisko, imię) | (miejscowość) |
| 2) |, zamieszkały/a w | |
| | (nazwisko, imię) | (miejscowość) |
| 3) |, zamieszkały/a w | |
| | (nazwisko, imię) | (miejscowość) |
| 4) |, zamieszkały/a w | |
| | (nazwisko, imię) | (miejscowość) |
| 5) |, zamieszkały/a w | |
| | (nazwisko, imię) | (miejscowość) |

Wyżej wymienione osoby zostaną poinformowane telefonicznie, bądź pisemnie, bądź w inny przyjęty sposób o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w dniu.....r. o godzinie..... w pok. nr w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
Krośniewice.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w

(nazwa i adres jednostki)

W Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Krośniewic Nr..... z dniar.:

1. – Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej
4. - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających wymagania formalne:.....

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały/a w,
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w,
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w,
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w,
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w,
(nazwisko, imię) (miejscowość)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Do zatrudnienia rekomenduje się: Pana/Panią.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Protokół sporządził:
Krośniewice, dnia.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
Krośniewice.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Krośniewic informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan/Pani, zamieszkały/a
w

nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty *.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru/Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze:***

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

Krośniewice, dniar.

.....
Burmistrz Krośniewic

* niewłaściwe skreślić