

ZARZĄDZENIE Nr 39/2015

Burmistrza Wyśmierzyc

z dnia 14 maja 2015r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach oraz jego jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach oraz jego jednostkach organizacyjnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 12/2007 z dnia 12 lipca 2007r. w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Bielewski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE I URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach oraz jego jednostkach organizacyjnych.**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierownicze i urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I

Wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

Wolnym stanowiskiem urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Związku lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Wyśmierzyc.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz Wyśmierzyc,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Kierownik Referatu lub jednostki organizacyjnej, w którym zachodzi konieczność zatrudnienia,
 - d) Pracownik kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - e) inna wskazana osoba przez Burmistrza.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze,
5. Selekcja końcowa Kandydatów:
 - a) test oraz rozmowa kwalifikacyjna
 - b) rozmowa kwalifikacyjna w przypadku wpłynięcia mniej niż 6 aplikacji spełniających wymagania formalne
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru,
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
 - a) w przypadku osób podejmujących pracę pierwszy raz na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy
 - b) na czas nieokreślony

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae,
 - c) wypełniony kwestionariusz osobowy,

- d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - i) oświadczenia kandydata, w zależności od stanowiska, o spełnieniu warunków określonych w art.6 ustawy z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202)
 - j) nieobowiązkowo można złożyć referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów 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 wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Na selekcję końcową składa się:
 - a) test - jako II etap oraz rozmowa kwalifikacyjna – jako III etap (w przypadku więcej niż 6 ofert aplikacyjnych)
 - b) rozmowa kwalifikacyjna – jako II etap (do 6 aplikacji)

Test i rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - a) test składa się z 25 pytań
 - b) każda poprawna odpowiedź na pytanie testu punktowana jest jednym punktem, zaś za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów
 - c) aby przejść do III etapu - rozmowy kwalifikacyjnej należy otrzymać min. 20 pkt-y

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządowej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 9

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności /na koszt własny /i aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BiP oraz na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, pkt. 2, stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 osobiście odbierane przez zainteresowanych bądź komisyjnie zniszczone w przypadku gdy nie zostaną odebrane.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w drodze Zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ

Marek Buclewski



**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY**

.....
w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w w stanowisko pracy dokumenty-oferty złożyło kandydatów w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności, formy, zawartości i zgodności z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowała do dalszego etapu naboru następujących kandydatów spełniających wymagania formalne:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5..		

4. Komisja po przeprowadzeniu naboru wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe podlegające ocenie, kwalifikującym do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				

5. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie)

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie)

.....

7. Wynik naboru i uzasadnienie wyboru kandydata / z uwzględnieniem uprawnień osób niepełnosprawnych do pierwszeństwa w zatrudnieniu.

.....

4. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów wyszczególnionych w protokole,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego,

Protokół sporządził

Zatwierdził

Data, imię i nazwisko pracownika

podpis i pieczęć
Burmistrz Wyśmierzyc

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej :

1.

2.

3.

4.

BURMISTRZ

Marek Bielewski