

ZARZĄDZENIE Nr 6.2016
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 01-02-2016



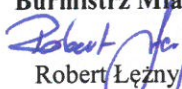
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3, art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 89/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 30 października 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zawidów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Burmistrz Miasta

Robert Łęzny

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

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

3. Burmistrz, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych oraz przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. 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 danej jednostki 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.

6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II. Rekrutacja

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Miasta Zawidowa, na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej (referatu).

2. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek o rozpoczęcie naboru składa się Sekretarzowi.

4. Akceptacja ww. wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 3

Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmowanie ofert.
3. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę albo o niezatrudnieniu żadnego kandydata.
7. Podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności w:

- a) prasie,
- b) akademickich biurach karier,
- c) biurach pośrednictwa pracy,
- d) urzędach pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

6. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

7. Dokumenty nie mogą być przekazywane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

8. 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. Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w składzie:

- a) Sekretarz,
- b) pracownik ds. kadr lub inna wyznaczona osoba,
- c) Kierownik Referatu, którego dotyczy nabór lub inna wyznaczona osoba.

2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska kierownicze, w składzie:

- a) Burmistrz,
- b) Sekretarz.

Rozdział VI. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym

§ 6

1. Analizy dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi 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 oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII. Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 7

1. Kandydatów spełniających wymagania formalne ocenia Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które mogą być poprzedzone testem merytorycznym.

3. Testy merytoryczne będą przeprowadzane w przypadku zgłoszenia się do naboru więcej niż 10 kandydatów.

4. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a każde pytanie ma określoną skalę punktową.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, do ostatniego etapu naboru przechodzi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Po dokonaniu oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna wybiera osobę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

8. Nabór nie zostanie rozstrzygnięty, w przypadku gdy wszyscy kandydaci uzyskają mniej niż 50% sumy możliwych do uzyskania punktów.

9. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Zawidowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej zakwalifikowanej do ostatniego etapu naboru.

10. Wzór zestawienia punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Zawidowa.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawidowie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty osób, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

7. Dokumenty pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez kandydatów.

8. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne
stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*
w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

Referat	
Liczba etatów	
Stanowisko	urzędnicze / kierownicze urzędnicze*
Uzasadnienie	<i>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</i>
WYMOGI STANOWISKA:	
Wykształcenie / wykształcenie wyższe I° lub II°* (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym), średnie	
Kierunek studiów Specjalność	
Staż pracy	
Główne obowiązki	
Zakres odpowiedzialności	
Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	
Wymagania niezbędne	

Wymagania dodatkowe	
Cechy charakteru	
Propozycja Sekretarza dotycząca: – daty zatrudnienia: – wynagrodzenia: zł brutto.	
<i>(data i podpis Sekretarza)</i>	
Opinia Skarbnika:	
<i>(data i podpis)</i>	
Decyzja Burmistrza:	
<i>(data i podpis)</i>	

** niepotrzebne skreślić*

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na stanowiskow Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zawidowie
ul. Pl. Zwycięstwa 21/22
59-970 Zawidów

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska:
Komórka organizacyjna:
Wymiar czasu pracy:

III. Wymagania niezbędne:

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

IV. Wymagania dodatkowe:

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

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – *curriculum vitae*,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- g) kopia dokumentu tożsamości,
- h) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- i) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- j) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli

kandydat takie posiada,

- k) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” do dnia r. w biurze podawczym w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu o godz. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zawidowie, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości.

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem poczty elektronicznej (podać adres poczty elektronicznej) lub osobiście w Urzędzie.

**Zestawienie wyników uzyskanych przez najlepszych kandydatów
ubiegających się o stanowisko**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny (0-10 pkt)	Wiedza merytoryczna (rubryka niewypełniana w przypadku organizowania testu (0-10 pkt))	Wymagania dodatkowe (autoprezentacja, sposób wypowiedzi, zachowanie) (0-10 pkt)	Czy kandydat jest osobą niepełnosprawną	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
(data i podpis)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Stanowisko:

- kierownicze stanowisko urzędnicze*
- stanowisko urzędnicze*

2. Termin składania ofert:

3. W wyniku ogłoszenia wpłynęło:

4. Liczba ofert, które spełniały wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

6. W dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne.

7. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszono:

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

8. Na rozmowy kwalifikacyjne nie zgłosili się:

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

9. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru:

Kandydaci, którzy uzyskali najlepszą ocenę w procesie rekrutacji, tj. spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe		
Imię, nazwisko	Adres zamieszkania	Kandydat niepełnosprawny TAK/NIE
1.		
2.		
3.		
Komisja wnioskuję o zatrudnienie / niezatrudnienie żadnego kandydata		

10. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub wniosku o zakończenie procedury wyboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

.....

.....
.....

11. Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

12. Decyzja Burmistrza:

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

Zawidów, dn.

** niewłaściwe skreślić*

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze / kierownicze urzędnicze**

.....

w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze / kierownicze urzędnicze
..... zatrudniony/a został/została:

Pan/Pani:

Zamieszkała/zamieszkały w:

Zatrudnienie od:

Zakończenie procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (nie rozstrzygnięto naboru).

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

.....
(data i podpis)