

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRZEDBORZU I STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZEDBÓRZ

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Przedborzu (z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi) oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz na podstawie umowy o pracę

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze

§ 1

- 1) Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Miasta o wakuującym stanowisku.
- 2) Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
- 3) Sekretarz Miasta zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
- 4) Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, bądź kierownicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Miasta powołuje komisję konkursową w skład której wchodzi 3 członków posiadających doświadczenie zawodowe w dziedzinach prawa administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, a także autorytet dający rękojmię obiektywnego wyboru kandydatów.

2. Spośród członków komisji Burmistrz Miasta wyznacza Przewodniczącego Komisji i Sekretarza komisji, który jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu. Przewodniczący Komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym.
 3. Komisja w sprawach spornych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
 4. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze bądź kierownicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów. Którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze bądź kierownicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze bądź kierownicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie lokalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
 - 3) nazwę i adres jednostki,
 - 4) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 5) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym bądź kierowniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
9. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
10. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym.
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,
 - f) referencje
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze bądź kierownicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. 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 bądź kierowniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP 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 BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników wyboru.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

- 5) Przykład listy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

- 1) Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b. rozmowa kwalifikacyjna

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalą punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

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

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

Protokół zawiera szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego, 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.

2. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację 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 jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP 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 z protokołu tego naboru. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 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 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.