

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAKOŚCI

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pakości, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pakości.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Pakość, z wyłączeniem:

- 1) instytucji kultury,
- 2) publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych.

§ 3. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pakości,
- 2) Biuletynie- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości,
- 3) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

§ 4.1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza bądź kierownika referatu o wolnym stanowisku urzędniczym, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać opis przedmiotowego stanowiska pracy, a w szczególności:

- 1) nazwę stanowiska i referatu,
- 2) zakres wykonywanych zadań i obowiązków,
- 3) zakres odpowiedzialności,
- 4) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 5) niezbędnie wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy,
- 6) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
- 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wymagania dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych mogą, odpowiednio do stanowiska obejmować:

- 1) zdolności analityczne,
- 2) kreatywność,
- 3) elastyczność,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność kierowania zespołem.

§ 5. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Procedura naboru

§ 6. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje komisję rekrutacyjną zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 7,
- 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego,
- 3) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
- 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.

§ 7. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) przeprowadzenia weryfikacji złożonych przez kandydatów dokumentów,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez Burmistrza umowy o pracę,
- 7) złożenia przez kandydata dokumentów: zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz aktualnej informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 8.1. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 4, inspektor ds. kadrowych w uzgodnieniu z zainteresowanym kierownikiem referatu przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów oraz terminu i miejsca ich składania,
3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
 - 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby realizacji procesu rekrutacji.
 - 7) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 10. 1. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Komisja rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego.

§ 11. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, drogą telefoniczną lub pisemną, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmów.

§ 12. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji w dokumentach aplikacyjnych oraz ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

2. Przyjęta przez komisję metoda naboru powinna umożliwić ocenę:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i organów gminy,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych

poprzednio,

4) celów zawodowych kandydata.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na udzielaniu odpowiedzi na 9 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia

3. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

6. W przypadku nie zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej przez żadnego z kandydatów Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

3) uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Protokół o którym mowa w ust.1 zatwierdza Burmistrz.

§ 14. 1 Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, gdzie odbywał się nabór oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

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.

5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pakości

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Referacie.....

Wakat powstał

Opis stanowiska pracy

1. Informacje ogólne :

- stanowisko -

- referat -

2. Wymogi kwalifikacyjne :

- wykształcenie -

- preferowana specjalność -

- obligatoryjne uprawnienia -

.....
- doświadczenie zawodowe -

.....
- predyspozycje osobowościowe -

.....
- umiejętności zawodowe -

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- zadania główne -

.....
.....
.....
- zadania pomocnicze i okresowe -

.....
.....
.....
- zakres odpowiedzialności -

.....
4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny -

- oprogramowanie -

- środki łączności i inne urządzenia -

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pakości

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 - Sekretariat lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Pakości z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko” w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości (www.bip.pakosc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458).

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pakości

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY -
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAKOŚCI**

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja rekrutacyjna w składzie :

- a)
- b)
- c)

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr 223/09 Burmistrza Pakości z dnia 29 czerwca 2009r. r. dokonała wyboru następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p. Imię i nazwisko Adres Wynik rozmowy

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Komisja zastosowała następujące techniki i metody naboru:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

Podpisy członków komisji:

- a)
- b)
- c)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Pakości)

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pakości

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAKOŚCI

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pakości

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAKOŚCI

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

