

Zarządzenie Nr 0050.23.2012
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 19 stycznia 2012 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

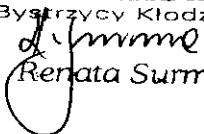
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151-41/2009 z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza komisji,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

§ 2

1. Zarządzenie określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy.
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) doradców i asystentów,
 - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 4) kierowników jednostek organizacyjnych gminy, których zasady zatrudnienia określają odrębne przepisy,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy oraz niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) zastępca burmistrza,
 - 3) sekretarz gminy,
 - 4) kierownik merytorycznego wydziału.
 - 5) kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje zgodnie z wymogami określonymi w ustawie oraz niniejszym zarządzeniu, Wydział Organizacyjno – Prawny w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy oraz kierownikiem merytorycznego wydziału.
2. Kierownik merytorycznego wydziału zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrza opisu stanowiska, na które przeprowadzana jest procedura naboru. Wzór opisu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy opis stanowiska przedkłada Kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska umieszcza się obligacyjnie w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie w terminie co najmniej 10 dni przed terminem składania dokumentów.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 może być również publikowane w prasie lokalnej lub ponadlokalnej.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przyjmowane w Biurze Obsługi Klienta w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
 - 6) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 11) inne dodatkowe dokumenty niezbędne w procesie rekrutacji.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają również oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, wyłącznie w formie pisemnej.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Komisja ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Kandydaci, o których mowa w ust. 4 zostają powiadomieni w sposób określony w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu konkursu.

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Komisja ocenia:
 - a) przygotowanie merytoryczne do pracy na danym stanowisku,
 - b) doświadczenie zawodowe, w tym praca w administracji na stanowisku urzędniczym,
 - c) dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności,
 - d) motywację w ubieganiu się o pracę na danym stanowisku,
 - e) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty od 0 do 5.
4. Kwestionariusz oceny kandydata określa wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowo testu kwalifikacyjnego z zakresu wiedzy merytorycznej i/lub praktycznej dotyczącej danego stanowiska.
6. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez burmistrza osoby.
7. Po przeprowadzaniu postępowania konkursowego, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
8. Komisja może nie wskazać żadnego z kandydatów na wolne stanowisko lub stwierdzić nierozstrzygnięcie konkursu ze względu na brak złożonych wniosków.
9. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie i niniejszym regulaminie.
10. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje burmistrz.
12. Informację o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu konkursu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
13. Wzory informacji, o których mowa w ust. 12 stanowią załączniki nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Dokumenty 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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą na ich wniosek odbierane osobiście.

§ 9

1. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie przepisami.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą w trybie i na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnym zarządzeniu burmistrza.

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ/ KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

ZL-1-01

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Wydział

2. Stanowisko

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe, w tym w administracji

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności

7. Inne wymagania

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Opracował:

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZIŁ

.....
(data i podpis)

**Zestawienie otrzymanych ofert
w konkursie na stanowisko**

Nr oferty	Imię i nazwisko	Data i godz. wpływu do urzędu	Wpłynęło w terminie TAK/NIE	Oferta spełnia/ nie spełnia wymagania formalne	Uwagi

Popisy członków komisji:

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA REKRUTACYJNA**

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Przedział skali ocen	Wymagania	Liczba punktów
0-5	Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego	
0-5	Znajomość zakresu działania urzędu i wydziału, w którym kandydat ma zostać zatrudniony	
0-5	Znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy	
0-5	Posiadane doświadczenie zawodowe w pracy, w tym w administracji na stanowisku urzędniczym	
0-5	Predyspozycje osobowościowe	
0-5	Motywacja do ubiegania się o pracę na stanowisku	
0-5	Umiejętność obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych	

Suma uzyskanych pkt:.....

Podpis członka komisji

.....

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

W

(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów.

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -
4. Członek -
4. Sekretarz komisji -

po dokonaniu oceny dokumentów złożonych w konkursie do dalszego etapu zostało zakwalifikowanych kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne. W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych na ww. stanowisko pracy wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów wymagań niezbędnych oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Spośród wybranych kandydatów, kandydat nrjest osobą niepełnosprawną.*)

*) należy wypełnić, jeżeli w celu przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Zastosowano metodę oceny kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i indywidualną ocenę członków komisji wg kryteriów określonych w kwestionariuszu oceny kandydata.

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

Komisja nie wytypowała żadnego kandydata na ww. stanowisko .*)

Uzasadnienie :

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

1. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej/ testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdził / Nie zatwierdził

.....

(data, podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Bystrzyca Kłodzka.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/ podpis/

Załącznik nr 6
do regulaminu

Bystrzyca Kłodzka,

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....
/ podpis/