BURMISTRZ
MIASTA CZŁUCHOWA

ZARZĄDZENIE NR 0050.13.2013
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHOWA

z dnia 19 lutego 2013 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Człuchowie".

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam,

§ 1. Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Człuchowie" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.Traci moc Zarządzenie Nr 4/2006 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 16 stycznia 2006 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Ryszard Szybajło

RADCA PRAWNY
Gra[illegible]ehlke
BC 430/84

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.13.2013
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 19 lutego 2013 r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZŁUCHOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Człuchowie zwanym dalej „Urzędem" jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

2 Zasady naboru określone regulaminem nie dotyczą zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub Kierownika Referatu o wolnym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.l winien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub danego stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust.l zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta wraz z wnioskiem projektu opisu stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

   1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
   2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   3/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   4/ określenie odpowiedzialności,
   5/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
   6/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.

5. Do opisu stanowiska pracy załącza się projekt zakresu czynności.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Przykład opisu stanowiska pracy i projektu zakresu czynności stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

§ 3

1. Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją" powołuje każdorazowo Burmistrz.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład wchodzą:
   1/ Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
   2/ Sekretarz Miasta,
   3/ Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
   4/ inna osoba wskazana przez Burmistrza.

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

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Proces naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:
1/ ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
2/ składanie dokumentów aplikacyjnych,
3/ wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
4/ selekcja końcowa kandydatów:
   a) test kwalifikacyjny lub
   b) rozmowa kwalifikacyjna lub
   c) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
5/ wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe przedstawienie ich Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata,
6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
II podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia,
8/ ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sporządza Referat Organizacyjny i Promocji Miasta, a następnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1/ nazwę i adres jednostki,
   2/ określenie stanowiska,
   3/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   4/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %,
   5/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, **ze** wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   6/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   7/ wskazanie wymaganych dokumentów,
   8/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust.2 pkt 5 określa się w sposób następujący:
   1/ wymagania niezbędne to wymagania konieczne do pojęcia pracy na danym stanowisku,
   2/ wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
4. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych ogłoszenie powinno zawierać wymóg dołączenia do oferty koncepcji pracy.
5. Ogłoszenie będzie upowszechniane poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 10 dni.
6. Upowszechniając informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, Burmistrz wskazuje czy o stanowisko to poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
7. W ogłoszeniu można podać inne istotne dla kandydatów informacje dotyczące stosunku pracy.
8. Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 10 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1/ list motywacyjny,
   2/ życiorys - curriculum vitae,
   3/ kserokopie świadectw pracy,
   4/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
   5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   6/ referencje /na żądanie/,
   7/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
   8/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   10/ inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w

tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Dokumenty złożone **po** terminie/ważna data wpływu do Urzędu/ nie będą rozpatrywane.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym - (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. Dokumenty wymienione w ust.2 pkt.l i 2 należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

7. Kandydat aplikujący o kierownicze stanowisko urzędnicze winien złożyć koncepcję pracy.

§7

Aplikacje są przyjmowane i rejestrowane przez Sekretariat Urzędu, a następnie przekazywane Sekretarzowi Miasta.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów

§8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
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.

§9

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Po sporządzeniu listy, o której mowa w ust.l, inspektor ds. obsługi sekretariatu informuje telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail kandydatów o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§10

1. Selekcja końcowa może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust.1 decyduje Komisja.

§11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 20 pytań, ocenianych maksymalnie 10 punktami za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 75% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust.3 zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

§12

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

§13

1. Po zakończeniu procedury naboru 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.
2. Jeżeli w Urzędzie 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 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4.Z kandydatem wyłonionym w wyniku naboru, przed zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, zawiera się najpierw umowę o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie na okres dwóch lat.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
1/określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych

kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się postanowienia § 13 ust.2,

2/liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3/informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4/uzasadnienie dokonanego wyboru,

5/skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§15

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1/ nazwę i adres jednostki,
   2/ określenie stanowiska,
   3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4/ uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust.l. Postanowienia § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 i 6 do Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania **z dokumentami aplikacyjnymi**

§16

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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.