

Zarządzenie Nr 14/2015

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 18 lutego 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm. ¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Trzebiatowa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 108/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z dnia 21 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Trzebiatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Trzebiatowa

Zdzisław Matuszewicz

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Sekretarz Gminy przedkłada do akceptacji Burmistrzowi opis stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - a) nazwę stanowiska i jego miejsce w strukturze urzędu,
 - b) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - c) podstawowy zakres obowiązków.
3. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Burmistrz.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 2.

1. Komisję Konkursową powołuje zarządzeniem Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Gminy lub kierownik referatu
 - c) Pracownik kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji
 - d) inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3.

Wprowadza się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości, na okres co najmniej 10 dni, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,

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 w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji (kursy, szkolenia),
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
 - i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - j) inne niezbędne oświadczenia.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

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.

ROZDZIAŁ VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

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) zakres wiedzy ogólnej oraz wiedzy na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego i państwa,
 - c) zakres wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy nabór,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za rozmowę kwalifikacyjną przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Odpowiedź na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

ROZDZIAŁ VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych Burmistrzowi, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera 5 najlepszych kandydatów, którzy w selekcji końcowej, uzyskali najwyższą liczbę punktów.
2. Ostatecznego wyboru na stanowisko objęte konkursem dokonuje Burmistrz spośród 5 kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

ROZDZIAŁ X
Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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