

Zarządzenie nr 108/2005

Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów

z dnia 21 października 2005 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Trzebiatów.

Na podstawie art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) w zw. z art. 3a ust. 2 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. nr 113, poz. 984, nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10 poz. 71, nr 23, poz. 192, nr 122, poz. 1020/ zarządzam co następuje:

§. 1

1. Wprowadza się procedurę naboru pracowników w Gminie Trzebiatów.
2. Procedura naboru pracowników w Gminie w Trzebiatowie na stanowiska kierownicze, kierowników jednostek organizacyjnych i na pozostałe stanowiska urzędnicze z wyjątkiem stanowisk z wyboru i powołania. stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§. 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Trzebiatów.

§. 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA KIEROWNICZE, KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I NA POZOSTAŁE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINIE TRZEBIATÓW

- I. Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie. Wdrożenie regulaminu uczyni proces zatrudnienia pracowników jasnym i czytelnym dla mieszkańców gminy Trzebiatów. Urząd Miasta i Gminy Trzebiatów będzie prowadzić politykę naboru pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
- II. Zakres procedury:** Procedura reguluje zasady naboru pracowników w Gminie w Trzebiatowie na stanowiska kierownicze, kierowników jednostek organizacyjnych i na pozostałe stanowiska urzędnicze z wyjątkiem stanowisk z wyboru i powołania.
- III. Właściciel procedury:** Organem zatwierdzającym i odpowiedzialnym za aktualizację procedury jest Burmistrz Miasta i Gminy Trzebiatów.

IV. Definicje i akty prawne:

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów,
 - b) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Trzebiatów,
 - c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Trzebiatowie.
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami),
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62,poz. 286 z późniejszymi zmianami).

V. Przygotowanie rekrutacji:

1. Sekretarz przygotowuje opis stanowiska zatwierdzony przez Burmistrza, który zawiera:
 - 1.1. nazwę stanowiska,
 - 1.2. miejsce stanowiska w strukturze Urzędu,
 - 1.3. cel istnienia stanowiska,
 - 1.4. podstawowy zakres obowiązków,
2. Rekrutacja wewnętrzna.
 - 2.1. Sekretarz dokonuje analizy zasobów kadrowych w Urzędzie.
 - 2.2. Konkursu można nie przeprowadzać w przypadku znalezienia kandydata spełniającego wymagania wskazane w opisie stanowiska oraz obsadzenia stanowiska w ramach ruchu kadrowego.
3. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Burmistrz.

- 3.1. Za przebieg i organizację postępowania konkursowego odpowiada Sekretarz.
- 3.2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać :
 - 3.2.1. nazwę i adres jednostki,
 - 3.2.2. określenie stanowiska , na które ogłoszono konkurs – główny zakres czynności,
 - 3.2.3. określenie wymagań dla kandydatów na dane stanowisko, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.
 - 3.2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 3.2.5. wykaz wszystkich dokumentów, które powinna zawierać oferta, w tym:
 - a) dyplom (uwierzytelniona kopia) ukończenia studiów wyższych,
 - b) życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności (języki obce, techniki informatyczne),
 - c) dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
 - d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska,
 - e) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - 3.2.6. miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów - termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od daty publikacji ogłoszenia,
 - 3.2.7. sposób składania ofert:
 - a) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie,
 - b) dopisek na kopercie („ Konkurs na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Trzebiatów”),
 - c) oferta może być dostarczona osobiście lub drogą pocztową,
4. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.
 - 4.1. Ogłoszenie o konkursie podaje do publicznej wiadomości Sekretarz:
 - 4.1.1. na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - 4.1.2. na Tablicy Informacyjnej Urzędu,
 - 4.2. W przypadku nie złożenia żadnej oferty na konkurs, Sekretarz informuje o tym fakcie Burmistrza i podaje informację o nie złożeniu żadnej oferty do wiadomości publicznej zgodnie z ust. 4.1.1. i 4.1.2. w terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu o konkursie.

VI. Przebieg konkursu:

1. Komisja Konkursowa każdorazowo powoływana jest przez Burmistrza.
 - 1.1. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
 - 1.2. W skład komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 - 1.3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1.4, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, burmistrz dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
2. Przebieg postępowania konkursowego. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 2.1. I Etap – bez udziału kandydata**
 - 2.1.1. Otwarcie kopert z ofertami i sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami określonymi ust. V/3.2.5.
 - 2.1.3. Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu.
 - 2.1.4. Listę o której mowa w punkcie 2.1.3. upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 2.1.5. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu konkursu, zostaną poinformowani o odrzuceniu złożonych ofert oraz o przyczynach ich odrzucenia przed II etapem konkursu.
 - 2.2. II Etap konkursu. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego rozmowa kwalifikacyjna i z kandydatami :**

- 2.2.1. Test kwalifikacyjny jest sprawdzeniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- a) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane jednym punktem. Kandydat w sumie z testu może otrzymać 25 punktów.
- 2.2.2. Rozmowa kwalifikacyjna powinna pozwolić zbadać:
- a) zakres predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujący prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - b) zakres wiedzy fachowej z zakresu specyfiki stanowiska,
 - c) zakres wiedzy dotyczącej funkcjonowania samorządu terytorialnego i państwa,
 - d) zakres wiedzy ogólnej.
- 2.2.3. Rozmowy z kandydatami są przeprowadzane w porządku alfabetycznym.
- 2.2.4. Każdy z członków Komisji ma prawo zadawać pytania w zakresie tematyki określonej w ust. VI /2.2.2 a,b,c,d oraz oceniać je indywidualnie.
- 2.2.5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, członkowie Komisji Konkursowej oceniają odpowiedzi każdego kandydata przyznając punkty w skali 1-5 odrębnie dla każdego zakresu określonego w ust. VII/2.2.2 a,b,c,d.
- 2.2.6. Sekretarz Komisji sporządza protokół i podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów.
- 2.2.7. Wyboru kandydata na stanowisko objęte konkursem dokonuje Burmistrz spośród dwóch kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów. Jeżeli więcej niż dwóch kandydatów zdobyło równą, największą ilość punktów, Burmistrz dokonuje wyboru spośród wszystkich kandydatów, którzy zdobyli równą, największą ilość punktów (przynajmniej 45 z możliwych do zdobycia 85 punktów).
- 2.2.8. Do osób, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji wysyła podziękowania i informacje o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji konkursowej.

VII. Postanowienia końcowe

1. Ze swoich czynności komisja konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym przez siebie kandydatem.
 - 3.1. Jeżeli kandydat, któremu Burmistrz zaproponuje nawiązanie stosunku pracy, nie przyjmie jej, wówczas:
 - 3.1.1. Burmistrz proponuje nawiązanie stosunku pracy drugiemu / kolejnemu kandydatowi/,
5. Komisja Konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem.

.....
/imię i nazwisko przedstawiciela komisji oraz stanowisko/

Trzebiatów, dnia Załącznik Nr 2

Zestawienie ocen kandydata

Imię, nazwisko kandydata. .	Pytanie zadane przez członka komisji konkursowej.	Ilość pkt. otrzymanych za odpowiedź	Ilość pkt. otrzymanych z testu	Łączna ilość punktów otrzymana przez kandydata.

Trzebiatów dnia:

.....
/podpis/

Załącznik nr 3

Trzebiatów, dnia.....

Karta punktacji kandydatów.

L.P.	Imię, nazwisko kandydata	Ilość punktów zebrana przez kandydata w trakcie konkursu.

Podpis członków komisji kwalifikacyjnej i data: