

ZARZĄDZENIE NR 26 / 2013**BURMISTRZA KŁODAWY****z dnia 12 kwietnia 2013r.**

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 173/06 Burmistrza Kłodawy z dnia 3 stycznia 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Robert Olejniczak

11.04.2013r.
RADCA PRAWNY
Jacek Kubiak
PZ Kn-197/98

z dnia 12 kwietnia 2013r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KŁODAWIE

§ 1

1.Celem Regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie w oparciu o kryterium fachowości w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2.Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie na podstawie umowy o pracę , z wyłączeniem stanowisk:

- 1)pomocniczych i obsługi,
- 2)stanowisk obsadzanych w ramach ruchu wewnętrznego w Urzędzie – awans, przesunięcie,
- 3)pracowników zatrudnianych w ramach umowy na zastępstwo.

§ 2

1.Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, opierając się w zależności od charakteru stanowiska urzędniczego na pisemnym wniosku Sekretarza Gminy lub Komendanta Straży Miejskiej -wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2.Wnioskujący zobligowani są do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.

3.Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2 zawiera w szczególności:

- 1)określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 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.

4.Pisemna zgoda Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.

2.Ogłoszenie o naborze zawiera:

1)nazwę i adres Urzędu,

2)określenie stanowiska urzędniczego,

3)określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem , które są niezbędne , a które dodatkowe,

4)wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

5)informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

6)informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , wynosi co najmniej 6%,

7)wskazanie wymaganych dokumentów,

8)określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3.Ogłoszenie o naborze może także zawierać informacje o metodach rekrutacji , które mogą polegać na przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych , testów wiedzy lub testów umiejętności.

4.Ogłoszenie o naborze zostanie zdjęte z tablicy ogłoszeń Urzędu i usunięte ze strony BIP po upływie 14 dni od dnia jego ukazania -wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4

1.Dokumenty składane są tylko w formie pisemnej po umieszczeniu ogłoszenia.

§ 5

1.Do przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze bądź kierownicze stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2.W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1)Burmistrz,

2)Sekretarz Gminy,

3)Skarbnik Gminy,

4)Radca Prawny,

5) Komendant Straży Miejskiej,

6) Kierownik komórki organizacyjnej dla której przeprowadzany jest nabór,

7) Pracownik ds. kadr.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać w skład Komisji innych pracowników Urzędu posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

4. Komisja działa do czasu zakończenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko pracy.

§ 6

1. Wstępną analizę dokumentów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna po zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

2. Celem analizy jest sprawdzenie wymogów formalnych umieszczonych w ogłoszeniu.

3. Komisja Rekrutacyjna z dokonanej analizy sporządza protokół.

§ 7

1. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów kandydatów, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne pozostaje na stronie i na tablicy do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacja o kandydatach, którzy wzięli udział w naborze stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze - wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

1. Komisja Rekrutacyjna w drugim etapie naboru przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadaną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących stanowiska objętego naborem,

3) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego,

4) cele zawodowe kandydata.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

5. Każde kryterium należy ocenić oddzielnie na podstawie dokumentów aplikacyjnych oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

6. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu – wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia wyniki oceny kandydatów kierownikowi jednostki i propozycje kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia – skierowanie na badanie wstępne lekarskie wydaje pracodawca.

3. Pracodawca występuje do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o karalność wybranego kandydata.

§ 10

1. Po zakończeniu czynności związanych z naborem Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów,

2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru – wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3)imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

4)uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3.Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy – wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

4.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 wyłonionych w protokole tego naboru.

§ 12

1.Dokumenty aplikacyjne kandydata , który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych .

2.Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

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

WNIOSEK O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
..... w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa .

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w
wyniku:.....
.....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis wnioskującego

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wskazane we wniosku
wolne stanowisko urzędnicze

.....
data i podpis zatwierdzającego

Załącznik nr 2 do Regulaminu

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KŁODAWIE

1)NAZWA STANOWISKA PRACY	
2)NAZWA URZĘDU	
3)NAZWA REFERATU	
4)KATEGORIE ZASZEREGOWANIA	
5)WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE	
6)WYMAGANE DOŚWIADCZENIE	
7)SZCZEGÓLNE WYMAGANIA NA STANOWISKU: -JĘZYKI OBCE -KURSY -SZKOLENIA	
8)ZADANIA GŁÓWNE	
9)ZADANIA DODATKOWE	
10)STOSOWANE PRZEPISY PRAWNE	
11)ZAKRES SAMODZIELNOŚCI PRACOWNIKA	

12)ZAKRES PODEJMOWANYCH DECYZJI	
13)ZASTĘPSTWO- KTO ZASTĘPUJE PRACOWNIKA	
14)ZASTĘPSTWO – KOGO ZASTĘPUJE PRACOWNIK	
15)CZAS PRACY NA STANOWISKU	
16)WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
17)ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA NA STANOWISKU	
18)MOŻLIWOŚĆ AWANSU ZAWODOWEGO	

Opis stanowiska opracował:

Sekretarz Gminy

Data, podpis

Zatwierdził, data i podpis

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Burmistrz Kłodawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie ul.Dąbska 17 , 62-650 Kłodawa

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

I WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1.Wykształcenie –
- 2.Staż pracy –

II WYMAGANIA DODATKOWE:

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

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

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

IV DOKUMENTY NIEZBEDNE:

- 1.Wypełniony kwestionariusz osobowy.
- 2.Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.
- 3.Kserokopie dokumentów o posiadanym wykształceniu.

V DOKUMENTY DODATKOWE:

- 1.List motywacyjny.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

Informuję , że do dalszego etapu rekrutacji zakwalifikowały się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze:

LP	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA

.....

Data i podpis Burmistrza

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ FORMALNYCH

L p.	Kryteria	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	K 6	K 7
1.	Kwestionariusz osobowy							
2.	List motywacyjny							
3.	Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie							
4.	Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu / pracy							
5.	Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń							
6.	kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,							
7.	kserokopie posiadanych referencji lub opinii							
8.	oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu obywatelstwa państwa należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.							

9.	oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne								
10.	oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego								
11.	oświadczenie o niekaralności karą, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114),								
12.	oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).								
13.	Inne:								
Suma punktów									

Skala ocen: **1** – spełnia wymagania
0 – nie spełnia wymagań

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

171

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

1. W wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie dokumenty złożyło Kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszone w naborze.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)

2)

3)

4)

5)

po dokonaniu analizy dokumentów oraz przeprowadzeniu procedury zgodnie z Regulaminem naboru dokonała wyboru następujących kandydatów :

LP	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA	WYNIK ROZMOWY

3. Zastosowano następujące kryteria wyboru:

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

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie informuje, że w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze..... Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru:

Pana / i , zamieszkałego / ą w
..... .

Lub:

Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie informuje, że w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna nie wyłoniła żadnej kandydatury spośród osób zakwalifikowanych / w związku z brakiem kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....

(data i podpis Burmistrza)