

Załącznik Nr 1
do zarządzenia
nr 654/08 z dnia
15 września 2008 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIESZKOWICACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu – wniosek stanowi załącznik nr 1.

2. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia do zaopiniowania Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.

3. Opis wolnego stanowiska zawiera informacje ogólne dotyczące stanowiska, wymogi kwalifikacyjne oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – opis stanowiska stanowi załącznik nr 2.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

a/ Burmistrz lub Zastępca Burmistrza

b/ Sekretarz Gminy

c/ Kierownik Referatu wnioskujący o nabór

d/ Kierownik komórki personalnej będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

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

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Składanie dokumentów.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.

4. Selekcja końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej / może być zastosowany test pisemny /.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowiska urzędnicze.

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

- § 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie, urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze 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/ wskazanie wymaganych dokumentów
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na tablicy ogłoszeń nie krócej niż 10 dni licząc od dnia opublikowania w BIP, wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu – ogłoszenie stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

- § 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty składają się:
- a/ życiorys – curriculum vitae
 - b/ list motywacyjny
 - c/ kserokopie świadectw pracy
 - d/ kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
 - e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f/ oryginał kwestionariusza osobowego
 - g/ oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej
 - h/ oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

- § 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy jest porównanie złożonych dokumentów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie listy kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

- § 7. 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna .
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
- a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - b/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko
 - c/ cele zawodowe kandydata
 - d/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi podczas rozmowy punkty od 0 – 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

- § 8. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów, nie mniej niż 65% punktów maksymalnie możliwych do uzyskania.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
- a/ zaświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - b/ zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- § 9. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół – protokół stanowi załącznik nr 4.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - 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 przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

- § 10. 1. Informację o przeprowadzonym naborze upowszechnia się niezwłocznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o naborze 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 lub uzasadnienie niedokonanego 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Wzory informacji stanowią załączniki nr 5 i 6.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami

- § 11. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


BURMISTRZ
mgr Piotr Szynkiewicz