

Zarządzenie nr 13/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 5 lutego 2018 r.

**W sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz.1875 ze zm.) w zw. z art. 11-15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn” – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 515 z dnia 14.03.2006 r.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze procedury rekrutacyjnej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.

Etapy naboru

§ 2.

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Decyzja w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych w zakresie ich zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Poinformowanie kandydatów, którzy spełniają formalne wymagania o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Selekcja końcowa kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna).
8. Sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
10. Ogłoszenie wyników naboru.
11. Zawarcie umowy o pracę z wylonionym kandydatem.

Decyzja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1., powinien być przekazany np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Akceptacja wniosku określonego w ust. 3. przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach karier,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich 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, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) kierownik komórki personalnej (dział kadr), będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectwa pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
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.
4. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1579).

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

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 określenie możliwości dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Analizy dokumentów komisja dokonuje na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 8.

1. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.
2. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 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 wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b - posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d - cele zawodowe kandydata.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 pkt., wg następującego schematu :
 - 1) - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 2) - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3) - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadowalającym,
 - 4) - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 5) - 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
 - 6) - 0 pkt – nie spełnia wymagań.
5. Punktacji podlega przedstawiona dokumentacja kandydatów oraz udzielane przez kandydatów odpowiedzi na zadawane pytania.
6. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych.
7. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy członek Komisji zamieszcza w formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

8. Komisja sporządza zbiorczą ocenę wszystkich kandydatów na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi do zatrudnienia.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - 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.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie rozstrzygnięcia 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który został uznany przez członków Komisji w głosowaniu za najlepszego.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru . Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Stanisław Sidorowski

