

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

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,;
 - 2) doradców i asystentów;
 - 3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego; spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 4) pracowników zatrudnianych na podstawie umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – zastępstwo.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz, opierając się na informacjach przekazanych przez zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika bądź kierownika referatu.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe zadania i kompetencje;
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (np. przejście na emeryturę, rentę).
3. Wnioskujący o nabór na wolne stanowisko urzędnicze zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrza projektu opisu stanowiska wraz z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje sekretarz gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji burmistrzowi.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy;
 - 5) inne dane określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) burmistrz lub z-ca burmistrza,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 4) inne osoby wskazane przez burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub z-ca przewodniczącego.
4. Komisja przystępując do pracy ustala sposób wyłonienia kandydatów przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 5) końcowa selekcja kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. O naborze na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza Burmistrz Kietrza.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl), na

stronie serwisu miejskiego (www.kietrz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kietrze.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać takie dane jak:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego w Kietrze;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzi się nabór;
 - 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 danym stanowisku;
 - 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 do złożenia dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – cv;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) opinie, referencje.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust.1 pkt 1-8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami

publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr 14 z 2005 r.).

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w BIP.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna powinna być przeprowadzona w sposób pozwalający na obiektywną ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja nie dokonuje wyboru kandydata jeśli żaden z nich:
 - 1) nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. a i b jeżeli w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub predyspozycji jest niewystarczający i nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów, sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół zawiera :
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) nazwiska i imiona oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2, przedstawianych burmistrzowi,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje burmistrz.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.
4. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

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 instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych na ich wniospek.
4. Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie po raz pierwszy może być zatrudniony na umowę o pracę na czas trwania służby przygotowawczej. Po zdanym pozytywnie egzaminie kończącym służbę przygotowawczą, bezpośredni przełożony może

wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku lub na czas nieokreślony.

5. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Burmistrz


mgr Krzysztof Łobos