

Zarządzenie nr 103/ 2005
Burmistrza Miasta Kowary
z dnia 25. 11. 2005

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r., nr 142, poz.1593 z późn. zm.) z a r z ą d z a m co następuje :

§ 1

Wprowadzam regulaminu zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

R E G U L A M I N

**ZASAD NABORU KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowarach zwanym dalej „Urzędem”, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego

Regulaminu, oznaczają stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę, określone w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

3. Stanowiska urzędnicze nie obejmują stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. Nabór, o którym mowa w ust. 1 ogłasza i organizuje Burmistrz Miasta Kowary.
5. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
6. Koordynację spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym powierza się komórce kadrowej.
7. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku rekrutacji wewnętrznej, gdy mają miejsce awanse, degradacje stanowiskowe, przesunięcia pracowników na inne stanowiska w ramach Urzędu lub zmiany organizacyjne, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi.

ROZDZIAŁ 2

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. Prace komisji mają na celu wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Skład komisji jest stały, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. W skład komisji na kierownicze stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) Burmistrz Miasta Kowary – Przewodniczący Komisji, (w czasie nieobecności funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz Miasta)
 - 2) Sekretarz Miasta – Członek Komisji
 - 3) Naczelnik odpowiedniego Wydziału – Członek Komisji
 - 4) Kierownik odpowiedniego Referatu – Członek Komisji
 - 5) Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Kadr – Członek Komisji
5. W skład komisji na stanowisko urzędnicze, wchodzi osoby wymienione w ust. 4.
6. Burmistrz Miasta Kowary może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 4 i 5, dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
7. Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział przewodniczący komisji oraz co najmniej 2 osoby z pozostałego składu.
8. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
9. W skład komisji nie może być powołana 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.

10. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 9 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Burmistrza Miasta odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.

ROZDZIAŁ 3

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

I. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega obligatoryjnie :
 - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”,
 - 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu,
2. Burmistrz Miasta może zdecydować o dodatkowym zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji, powinno zawierać w szczególności :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
5. Dane dotyczące wskazań zawartych w ust. 3, w szczególności pkt 2, 3 i 4 oraz inne informacje dotyczące wymagań, w tym także odnośnie umiejętności czy predyspozycji przedstawia komórce kadrowej właściwy naczelnik wydziału, a w przypadku naboru na stanowisko naczelnika wydziału – sekretarz miasta, którzy jednocześnie występują z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego.
6. Burmistrz Miasta Kowary po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie ogłoszenia naboru.

II. WYŁONIENIE KANDYDATA

§ 4

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze

stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1 przebiega w dwóch etapach.

§ 5

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu dopuszczenia do dalszego postępowania, według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Listę kandydatów, którzy spełnili warunki formalne, upowszechnia się w BIP-ie.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego, tj. miejscowość.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. W przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób, którzy spełnili warunki formalne i przeszli pierwszy etap, komisja przeprowadza pisemny test, dotyczący zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej oraz z zakresu zadań merytorycznych podanych w ogłoszeniu.
2. Test opracowuje właściwy naczelnik wydziału lub w przypadku naboru na stanowisko naczelnika wydziału sekretarz miasta a zatwierdza burmistrz.
3. Test podlega zabezpieczeniu przez sekretarza miasta.
4. Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z testu, zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu.

§ 7

1. W drugim etapie, komisja ocenia m.in. posiadane przez kandydatów kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przeprowadza wywiad indywidualny w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, pozwalającej ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
2. Jeśli zajdzie taka potrzeba, w celu sprawdzenia kandydata, może być przeprowadzony dodatkowo lub zamiast wywiadu indywidualnego :
 - 1) test z wiadomości teoretycznych i praktycznych, związany z tematyką dotyczącą pracy na obsadzonym stanowisku lub sprawdzający wymagane umiejętności,
 - 2) prezentacja indywidualna dotycząca przygotowania ustnego i/lub pisemnego

zaprezentowania zadanego tematu.

3. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej i ostatecznym wynikiem jest średnia z przyznanej ilości punktów przez poszczególnych członków komisji, będącej rezultatem oceny zakresów tematycznych zawartych w formularzu dotyczącym kryteriów oceny, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych).

§ 8

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów, biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska i adresy maksymalnie 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli :
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, lub
 - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia, lub
 - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji itp., jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 9

Po przedstawieniu przez komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata, podejmuje burmistrz miasta.

§ 10

1. Dokumenty z przebiegu postępowania rekrutacyjnego, przechowuje komórka kadrowa.
2. Oferty odrzucone, zostają zniszczone komisyjnie.

III. OGŁOSZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 11

1. Informację o wyniku naboru, upowszechnia się 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.
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 jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

ROZDZIAŁ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

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 § 11 stosuje się odpowiednio.