

ZARZĄDZENIE NR 143/2018
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 8 listopada 2018 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowarach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

W celu ustalenia jednolitych zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowarach, wprowadzam regulamin naboru

Rozdział 1.

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta Kowary, zwany dalej Burmistrzem, w oparciu o wnioski o zatrudnienie nowego pracownika, sporządzone przez Sekretarza Miasta, Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu przedkładają do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska pracy.

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

- 1) podstawowy zakres obowiązków
- 2) określenie wymagań dla kandydata, tj: wykształcenie, posiadane umiejętności, cechy osobowe, doświadczenie zawodowe,
- 3) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań,
- 4) inne kryteria wynikające z indywidualnego charakteru stanowiska pracy.

5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika, powoduje wszczęcie procedury naboru.

Rozdział 2.

Komisja Rekrutacyjna

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko 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. 5.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta Kowary lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) Kierownik Referatu prowadzącego sprawę kadrowe;
- 4) Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór.

5. Burmistrz może wyznaczyć do składu komisji inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

6. 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.

Rozdział 3. Procedura naboru

§ 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowarach składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) sprawdzenie kompletności aplikacji;
- 3) ocena formalna ofert - analiza dokumentów;
- 4) test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega publikacji przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach, zwanym dalej „BIP” oraz ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia np. w prasie, na stronach internetowych i in.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na 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 dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 5. 1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Po upływie terminu do składania ofert, aplikacje poddane są wstępnej selekcji, tj. sprawdzeniu terminu złożenia aplikacji oraz kompletności dokumentów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze oraz aplikacje niekompletne, zostaną odrzucone i nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 6. 1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dwóch częściach.

2. W pierwszej części Komisja dokonuje analizy dokumentów i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Wyłonienie kandydata następuje w drugiej części postępowania składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej, bądź testu i rozmowy kwalifikacyjnej. O zastosowaniu metody naboru decyduje Komisja.

4. Komisja sporządza tabelę z wynikami, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, na podstawie której wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 7. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, według wzoru określonego w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 4.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

.....
.....
.....
imię, nazwisko, funkcja
sporządzającego wniosek

Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą na wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
w referacie

Proponowany termin zatrudnienia:

Wakat powstał w wyniku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę
- 2) powstania nowego stanowiska pracy

W załączeniu:

- 1) opis stanowiska pracy
- 2) zakres czynności

.....
data i podpis

.....
.....
.....
imię, nazwisko, funkcja
sporządzającego wniosek

Kowary, dnia.....

Opis stanowiska pracy

I. Informacje ogólne

1. Referat
2. Stanowisko

II. Wymagania niezbędne

III. Wymagania dodatkowe

IV. Zakres zadań

V. Określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań

VI. Inne kryteria wynikające z indywidualnego charakteru stanowiska pracy

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

.....
data i podpis

TABELA OCENY KOMPLETNOŚCI OFERTY

Data otrzymania oferty:

Imię i nazwisko kandydata:

Lp.	Wymagane dokumenty	tak	nie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Oferta kompletna:		

.....
data i podpis

OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH PRZEZ KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	OPIS	uwagi	spełnienie*	
			tak	nie
1				
2				
3				
4				
5				

* ZAZNACZ KRZYŻYKIEM WŁAŚCIWE

kandydat – **SPEŁNIA WYMAGANIA NIEZBĘDNE***

kandydat – **NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH***

* niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Kowary, dnia.....

TABELA OCENY KANDYDATÓW

1. Test *

Ocena testu - klasyfikacja punktowa					
max ilość punktów za test	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)

2. Rozmowa kwalifikacyjna *

Lp.	kryterium	Ocena rozmowy - klasyfikacja punktowa					
		max ilość punktów za dane kryterium	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)	Ilość punktów zdobyta przez kandydata (imię i nazwisko kandydata)
OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW							

* wypełnić odpowiednią tabelę w zależności od zastosowanej metody naboru

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.