

REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BOGATYNI
ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko pracy

§ 1

1. Obowiązek przeprowadzenia procedury naboru powstaje z chwilą powstania wolnego stanowiska pracy.
2. Stanowisko pracy uznaje się za wolne w przypadku :
 - 1) powstania wakatu,
 - 2) zamiaru stworzenia dodatkowego stanowiska pracy w komórce organizacyjnej,
 - 3) zamiaru stworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 2

Do stałego monitorowania potrzeb kadrowych zobowiązani są :

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie prognozowania mogącego powstać w niedalekiej przyszłości wakatu lub dodatkowego stanowiska pracy w danej komórce,
- 2) Sekretarz Gminy we współpracy z Naczelnikami Wydziałów – w zakresie prognozowania mogącego powstać w niedalekiej przyszłości wakatu na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub nowego stanowiska pracy w Urzędzie,
- 3) Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza – w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 3

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz, na podstawie wniosku złożonego przez jedną z osób określonych w § 2.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Burmistrzowi z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej.
3. Do wniosku należy dołączyć :
 - 1) opis stanowiska pracy,
 - 2) charakterystykę wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.
 - 3) Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 4

Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania w stosunku do :

- 1) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) pracowników zatrudnianych na stanowisku pomocniczym lub stanowisku obsługi,
- 3) pracowników, których status prawny określają przepisy szczególne,
- 4) pracowników zatrudnianych na czas zastępstwa lub na czas określony do powrotu nieobecnego pracownika,
- 5) pracowników podlegających awansowi zawodowemu lub przesunięciu wewnętrznemu na inne stanowisko w wyniku zmian o charakterze organizacyjnym .

Procedura naboru

§ 5

Procedura naboru obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Konkursowej,

- 2) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) przeprowadzenie konkursu,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 6

1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy Burmistrz powołuje Komisję Konkursową.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) kierownik lub naczelnik komórki organizacyjnej wnioskujący o przyjęcie pracownika,
 - 3) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy czym w jej posiedzeniach każdorazowo musi uczestniczyć przewodniczący, który organizuje i prowadzi posiedzenia komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu naboru dodatkowo w innych miejscach, w szczególności w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 2) określenie komórki organizacyjnej oraz stanowiska pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z :
 - 1) oznaczeniem kandydata,
 - 2) napisem: „Nabór na wolne stanowisko pracy”,
 - 3) wskazaniem nazwy stanowiska pracyskłada się w Kancelarii Urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, przy czym w przypadku oferty przesłanej pocztą o terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do Kancelarii.
2. Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane z chwilą ukazania się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,

- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
 - 7) oryginał zaświadczenia o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego, przy czym zaświadczenie to jest ważne przez 30 dni licząc od dnia jego wydania,
 - 8) inne dokumenty w zależności od potrzeb związanych z właściwym przeprowadzeniem naboru.
5. Kserokopie dokumentów powinny posiadać poświadczenie ich zgodności z oryginałem.

Przeprowadzenie konkursu

§ 9

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się :
 - 1) **(etap I)** wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wynikające z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) **(etap II)** postępowanie kwalifikacyjne kandydatów wyłonionych w I etapie poprzez :
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
2. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi, o których mowa w § 9 ust.1 pkt 1.

Ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 10

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzeniu I etapu naboru, ogłasza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zakwalifikowanych do II etapu naboru.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci nie zakwalifikowani do II etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Ocena merytoryczna kandydatów

§ 11

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna prowadzone są metodą punktową, przy czym :
 - 1) skala przy ocenie merytorycznej dokumentów oraz rozmowie kwalifikacyjnej obejmuje odpowiednio 5 stopni, od 1 do 5 punktów :
 - a) 5 – kandydat w pełni odpowiada wymaganiom,
 - b) 4 – kandydat spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - c) 3 – kandydat spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
 - d) 2 – kandydat spełnia wymagania tylko częściowo,
 - e) 1 – kandydat nie spełnia wymagań,
2. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny kandydata” opracowanym na potrzeby danego naboru.
3. Przy dokonywaniu oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych należy wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) zgodność wykształcenia z wiedzą niezbędną na określonym stanowisku pracy,
- 2) doświadczenie kandydata w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) szczególne kwalifikacje i umiejętności potwierdzone uzyskanymi certyfikatami,
- 4) inne informacje przedstawione w dokumentach aplikacyjnych świadczące o przydatności kandydata na stanowisku pracy.

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem w celu weryfikacji informacji zawartych w jego aplikacji oraz dokonanie oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie określonej pracy,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności kandydata na poprzednio zajmowanych stanowiskach,
 - 4) innych cech kandydata w zależności od stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.
2. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej można przeprowadzić się w tym języku.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja, na podstawie „Karty oceny kandydata”, dokonuje zbiorczego zestawienia punktów uzyskanych przez kandydatów.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w pracach komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór,
 - 2) skład komisji,
 - 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru.

§ 15

1. Przewodniczący komisji przekazuje protokół Burmistrzowi, który dokonuje zatwierdzenia wybranego kandydata.
2. W przypadku nie zatwierdzenia przez Burmistrza wyników naboru lub rezygnacji przez wybranego kandydata z chęci podjęcia pracy, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
3. Jeżeli w wyniku działań, o których mowa w ust. 2 nie udaje się skutecznie zakończyć procesu naboru, ogłasza się kolejny nabór.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 16

1. Informację o wynikach naboru umieszcza się na okres co najmniej 3 miesiące w BIP 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:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do II etapu konkursu będą przechowywane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 18

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. Decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 1 podejmuje Burmistrz.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bogatynia

eg. 
mgr Gerard Świsłowski