ZARZĄDZENIE NR 0151/11/2011

Burmistrza Leśnej

z dnia 03 marca 2011r.

wprowadzające Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art.31, art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz. 1591 z póź. zm.) oraz art.7 pkt 3, w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leśnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Leśnej nr 0151/11/2011
z dnia 03 marca 2011

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Leśnej

§ 1

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

§ 2

Szczegółowe zasady rekrutacji pracowników do Urzędu Miejskiego w Leśnej określa niniejsza procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
2) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze,
3) procedurach rekrutacyjnych – należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leśnej,
4) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
5) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,
6) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
7) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

§ 4

1. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Burmistrz.
2. Inspektor ds. kadr i szkolenia przedstawia Burmistrzowi opis stanowiska, na którym ma być zatrudniony pracownik określający: zakres obowiązków na danym stanowisku pracy, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które mają je zająć, niezbędne uprawnienia i odpowiedzialność związana ze stanowiskiem pracy.
3. Akceptacja zadań stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku, gdy możliwe jest obsadzenie stanowiska urzędniczego w drodze awansu lub przesunięcia pracownika z innej komórki organizacyjnej nie przeprowadza się naboru.
5. Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo w razie urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, choroby zastępowanego pracownika.

§ 5

Po wydaniu przez Burmistrza dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, inspektor ds. kadr i szkolenia przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej zawiera w szczególności:
   a) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,
   b) skład komisji.

§ 7

1. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.
2. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy Urzędu.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej akceptują członkowie komisji.

§ 8

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
1) opublikowanie ogłoszenia o naborze,
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
4) rozmowa kwalifikacyjna lub dodatkowo test kwalifikacyjny,
5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6) ogłoszenia wyników naboru
7) podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia,

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów oraz ich predyspozycji do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.
2. W przypadku przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki. Liczbę kandydatów określa Komisja.

§ 10

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:
1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór.

§ 11

1. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w BIP zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Leśnej przy ul. Rynek 19.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :
   1) nazwę i adres Urzędu
   2) nazwę wolnego stanowiska,
   3) zakres wykonywanych zadań,
   4) zakres wymagań związanych ze stanowiskiem,
   5) wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze,
   6) wykaz dokumentów, które należy złożyć,
   7) miejsce i termin składania ofert.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury naboru.
5. Treść ogłoszenia akceptuje Burmistrz.

§ 12

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w ust. 1 są w szczególności :
   1) życiorys i list motywacyjny,
   2) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
   5) kserokopia dowodu osobistego,
   6) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi edytora tekstowego, programu kalkulacyjnego,
   7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   10) oświadczenie kandydata o możliwym terminie podjęcia zatrudnienia,
   11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
   12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

§ 13

Po upływie terminu złożenia dokumentów Komisja dokonuje ich analizy pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, następnie ustala termin rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego.

§ 14

1. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z trzech elementów:
   1) Rozmowa indywidualna – punktacja od 1 do 7 pkt,
   2) Ocena doświadczenia i teoretycznego przygotowania kandydata – punktacja od 1 do 5 pkt,
   3) Ogólne wrażenie - punktacja od 1 do 3 pkt.
2. Kandydat rekomendowany przez Komisję do zatrudnienia musi uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej minimum 12 pkt. wynikających z sumy punktów przyznanych przez członków komisji po podzieleniu ich przez liczbę obecnych w składzie komisji członków.+

§ 15

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmie Burmistrz.

§ 16

1. Komisja sporządza protokół z zakończonego postępowania zgodnie z art. 14 ustawy.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Burmistrz.
3. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzany nabór,
   2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do procedury naboru.

§ 17

1. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru, niezwłocznie upowszechnia się informację o wynikach tego naboru.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera w szczególności :
   1) nazwę i adres Urzędu,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   4) zwięzłe uzasadnienie dokonanego wyboru
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru określa załącznik nr 3 do procedury naboru.

§ 18

1. Wybrany kandydat może być zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 19

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje sekretarz gminy.

§ 20

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez kandydatów w terminie 30 dni od daty sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.

Załącznik 1
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Leśnej

Leśna, dnia .....

OGŁOSZENIE
Burmistrza Leśnej
- 59-820 Leśna, ul. Rynek 19

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na stanowisko:
.....
(..... etat)

Wymagania niezbędne:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Wymagania dodatkowe:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie:
„Kandydat na stanowisko ..... " należy składać w terminie do dnia ..... ,
pod adresem: Urząd Miejski w Leśnej, ul. Rynek 19, 59-820 Leśna, w sekretariacie .

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

.....
podpis i pieczęć
Burmistrza

Załącznik 2
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Leśnej

Leśna, dnia .....

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko
.....
W Urzędzie Miejskim w Leśnej

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Leśnej nr ..... z dnia ..... w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz Zarządzeniu Burmistrza Leśnej nr z dnia w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leśnej.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło ..... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór zrealizowała komisja rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru wskazanego w pkt. 1 protokołu.
5. Zastosowano następujące techniki naboru
    1) analizę dokumentów,
    2) test kwalifikacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do protokołu,
    3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną z wykorzystaniem zagadnień stanowiących załącznik 2 do protokołu.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ..... (do 5) najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna ilość punktów
1					
2					
3					
4					

7. Uzasadnienie wyboru lub nie wybrania żadnego kandydata

.....
.....
.....

8. Załączniki do protokołu

1) .....
2) .....
3) .....

Komisja Rekrutacyjna
1) .....
2) .....
3) .....

ZATWIERDZAM
.....
podpis i pieczęć

Załącznik 3
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Leśnej

Leśna, dnia .....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU DO
Urzędu Miejskiego w Leśnej
59-820 Leśna, ul. Rynek 19

Nazwa stanowiska pracy: .....
Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
ZATWIERDZAM
.....
Burmistrz Leśnej