

Zarządzenie Nr 358/2024
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 31 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tczewie oraz stanowiska kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 107/2023 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 19 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wraz ze zmieniającymi go zarządzeniami:

- 1) Zarządzeniem Nr 249/2023 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 1 sierpnia 2023 r.,
- 2) Zarządzeniem Nr 339/2023 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 2 listopada 2023 r.,
- 3) Zarządzeniem Nr 403/2023 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 29 grudnia 2023 r.,
- 4) Zarządzeniem Nr 106/2024 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 30 kwietnia 2024 r.,
- 5) Zarządzeniem Nr 136/2024 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 23 maja 2024 r.,
- 6) Zarządzeniem Nr 161/2024 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 7 czerwca 2024 r.,
- 7) Zarządzeniem Nr 185/2024 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 11 lipca 2024 r.,
- 8) Zarządzeniem Nr 257/2024 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 24 września 2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

z up. Prezydenta Miasta

Andrzej Gockowski
Z-ca Prezydenta Miasta

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W TCZEWIE ORAZ NA WOLNE
STANOWISKA KIEROWNIKÓW (DYREKTORÓW) GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad organizacji procesu zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tczewie oraz na wolne stanowiska kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych, dla których przepisy szczególne nie określają odrębnej procedury.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 2) BIP – należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy,
 - 5) bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć przełożonego pracownika, zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa w sprawie powierzenia prowadzenia spraw Gminy Miejskiej Tczew Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

**Rozdział 2
ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta, na wniosek Sekretarza Miasta o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz opis stanowiska pracy, który opracowuje bezpośredni przełożony, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać m.in.:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę stanowiska pracy oraz wymiar czasu pracy,
 - c) określenie podległości służbowej,
 - d) wymagania kwalifikacyjne ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- e) określenie czy poza obywatelami polskimi, na danym stanowisku mogą być zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - g) wskazanie zastępstw innych pracowników,
 - h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.
4. Opis stanowiska pracy jest zatwierdzany przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 3

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 3

1. W celu przeprowadzenia naboru Prezydent Miasta, w formie zarządzenia, powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Skład Komisji ustala każdorazowo Prezydent Miasta, wskazując Przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym zawsze pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Komisji.
4. W przypadku potrzeby weryfikacji wiedzy specjalistycznej kandydatów, w pracach Komisji może uczestniczyć specjalista z danej dziedziny, niebędący pracownikiem Urzędu, dający prawdopodobieństwo wyboru najlepszego kandydata.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Sekretarz Miasta, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, może przerwać postępowanie rekrutacyjne w każdym czasie, o ile zaszyły niemożliwe do przewidzenia przed rozpoczęciem naboru, obiektywie uzasadnione okoliczności, uniemożliwiające jego kontynuowanie, pisemnie zawiadamiając o tym kandydatów.
7. W kwestiach formalnych Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów, w przypadku braku zwykłej większości głosów, decydujący jest głos Przewodniczącego.
8. Obrady Komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

Rozdział 4

ETAPY NABORU

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP, na tablicy informacyjnej urzędu oraz przesyła informacyjnie do Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie.
2. W przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, ogłoszenie umieszcza się również na tablicy ogłoszeń w tej jednostce.

3. Sekretarz Miasta może podjąć decyzje o zamieszczeniu ogłoszenia dodatkowo w prasie lokalnej i/lub portalach internetowych.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza procedurą określoną ogłoszeniem.

POSTĘPOWANIE REKRUTCYJNE

§ 6

1. Niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja przystępuje do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego polegającym na dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych ma na celu porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 2 Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
4. Lista, o której mowa w ust. 3, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Sekretarz Komisji telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila powiadamia kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia drugiego etapu rekrutacji, tj. testu lub/i rozmów kwalifikacyjnych.
2. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego poprzedzającego rozmowę kwalifikacyjną, o ile liczba kandydatów przekracza 10 na dane stanowisko urzędnicze.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności wyszczególnionych w ogłoszeniu, niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

4. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje bezpośredni przełożony, w uzgodnieniu z członkami Komisji.
5. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym oceniane jest według odpowiedniej skali punktowej określonej przez Komisję.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowanych zostaje co najmniej 5 osób, które uzyskały najwyższą liczbę punktów z testu.

§ 8

1. Rozmowa kwalifikacyjna polega na ocenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 2) wiedzy i umiejętności wyszczególnionych w ogłoszeniu w wymaganiach dodatkowych, w przypadku, gdy rozmowa nie została poprzedzona testem kwalifikacyjnym,
 - 3) celów zawodowych kandydata.
2. Komisja ocenia odpowiedzi kandydata w ten sposób, że każdy z członków Komisji przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.

WYNIKI NABORU

§ 9

1. Komisja po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, sporządza listę nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów ustalonych w trybie § 8 pkt 2, którą przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z przebiegu naboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Informację o wyniku naboru niezwłocznie podaje się do wiadomości, zgodnie z art. 15 ustawy.
5. Wzór informacji, o której mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w procesie rekrutacji, po wyczerpaniu okoliczności określonych w art. 15 ust. 3 ustawy, są komisyjnie niszczone.
3. Pozostałe dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji są przechowywane zgodnie z właściwą instrukcją kancelaryjną.

§ 11

Niszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w procesie rekrutacji, po wyczerpaniu okoliczności określonych w art. 15 ust. 2 ustawy dokonuje Komisja Likwidacyjna w składzie co najmniej dwóch członków - pracowników Wydziału Organizacyjnego i Kadr, do których zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.

§ 12

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) podział dokumentacji z przeprowadzonego naboru na archiwalną, podlegającą przekazaniu do Archiwum Zakładowego i dokumentację niearchiwalną, przeznaczoną do zniszczenia,
- 2) zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) sporządzenie protokołu z dokonanych czynności wymienionych w pkt 1 i 2, w tym sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) dołączenie protokołu do dokumentacji z prowadzonego naboru.

2. Komisja dokonuje fizycznego niszczenia dokumentów aplikacyjnych przy pomocy niszczarek.

3. Czynności określone w ust. 1 i 2 są ważne, o ile zostały wykonane przy udziale 2/3 składu Komisji.

W Z Ó R

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa komórki organizacyjnej	
Nazwa stanowiska pracy	
Wymiar czasu pracy	
Określenie podległości służbowej	
Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku (w tym doświadczenie zawodowe oraz staż pracy)	
Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku	
Określenie obywatelstwa zgodnie z § 2 ust. 3 lit. e do Regulaminu naboru	

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

.....

.....

.....

.....

Wskazanie zastępstw innych pracowników:

.....

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: *(należy uwzględnić: czy praca wymaga wychodzenia w teren, pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej)*

.....

.....

Opracował (imię i nazwisko, stanowisko):

Zatwierdził (Imię i nazwisko, stanowisko):

W Z Ó R

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy:

.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

6. Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie list motywacyjny i curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
-
-
-
-

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tczewie, lub pocztą na adres Urzędu 83-110 Tczew, plac Marszałka Piłsudskiego 1 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds.....** w terminie do dnia r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tczewie Pl. Marsz. J. Piłsudskiego 1.

.....
(podpis Prezydenta)

W Z Ó R

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej).....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej analizy dokumentów na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Tczew, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji
Rekrutacyjnej)

W Z Ó R
PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało kandydatów , spośród którychspełniło wymagania formalne.
2. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa Nr z dnia – Komisja wyłoniła kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność (nie dot. stanowisk kierowniczych)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do Protokołu:

- a) wyniki testu kwalifikacyjnego¹
- b) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(Data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

¹ Wyłącznie w przypadku w którym test kwalifikacyjny był przeprowadzony

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
(Imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Tczew, dnia

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta)