ZARZĄDZENIE NR OR.0050.67.2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 6 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019.506 t.j. ze zm.) w zw. z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) oraz na podstawie art. 22, art. 22^{1}, art. 22^{1a}, art. 22^{1b} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j. ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić z dniem 6 listopada 2019 r. do stosowania Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski Nr Or.20/Z/2009.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczęsna

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Dnia 6.11.2019
Podpis
RADCA PRAWNY
Krzysztof Kchuk

Załącznik Nr 1do zarządzenia Nr OR.0050.67.2019

Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski

z dnia 6 listopada 2019 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

Rozdział 1.
Przepisy wstępne

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

·Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski,

·Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,

·Naczelnik Wydziału – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,

·Wydział – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,

·Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,

·Referat – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

·Sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

Rozdział 2.
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu, o wakującym stanowisku lub Sekretarza, w przypadku stanowisk kierowniczych.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału/Referatu.

3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

d) określenie odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3.
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą :

a) Burmistrz, będący jednocześnie Przewodniczącym komisji,

b) Sekretarz, będący jednocześnie Z-cą Przewodniczącego komisji,

c) Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,

d) pracownik Urzędu ds kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,

e) oraz inne osoby powołane przez Burmistrza jako eksperci merytoryczni.

Rozdział 4.
Etapy naboru

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów przeprowadzona w oparciu o :

a) test kwalifikacyjny,

b) rozmowę kwalifikacyjną.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

f) 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%;

g) wskazanie wymaganych dokumentów,

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania, a termin na złożenie dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział 6.
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika nr 3 do Regulaminu),

b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

c) kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

d) oświadczenie o niekaralności (wg załącznika nr 4 do Regulaminu)

e) oświadczenie dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 5 do Regulaminu)

Fakultatywnie: list motywacyjny, curriculum vitae,

3. W sytuacji, kiedy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zostaną załączone dodatkowe dokumenty wymienione jako fakultatywne lub niewymienione powyżej, kandydat zobowiązany jest dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która w tym przypadku będzie stanowiła podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych (wg załącznika nr 6 do Regulaminu)

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7.
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8.
Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. Na selekcję końcową składają się:

a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,

b) lub rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, gminy i Urzędu,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział 9.
Ogłoszenie wyników

§ 12. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie oraz oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

Rozdział 10.
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział 11.
Informacja o wynikach naboru

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP-ie.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12.
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do części A jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowiska, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika wyłonionego w konkursie, chyba że poszczególni kandydaci nie zgodzą się na taki okres przechowywania ich danych osobowych i odbiorą dokumentację we wcześniejszym terminie. Po upływie 3 miesięcy dokumenty zostaną odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych. (*Zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych*)

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca po przeprowadzonym procesie rekrutacji.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

..... Lwówek Śląski dn.....

Wydział/Referat

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA
Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....
w Wydziale/Referacie .....

Wakat powstał w przypadku, m.in:

a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,

b) powstania nowej komórki,

c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,

d) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,

e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

/data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

FORMULARZ

OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Wydział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

2. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

3. Wymagany profil (specjalność)

4. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe.

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze :
3. Zadania okresowe :

.....

/data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

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

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Obywatelstwo.....

....

(miejscowość i data) (podpis kandydata do pracy)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis kandydata do pracy)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

OŚWIADCZENIE O ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH ORAZ KORZYSTANIA Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis kandydata do pracy)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

.....

(imię i nazwisko

kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko ...., ogłoszonej w dniu ....., przez Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis kandydata do pracy)