

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.150.2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 31 października 2024 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) w zw. z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) oraz na podstawie art. 22, art. 22¹, art. 22^{1a}, art. 22^{1b} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam z dniem 31 października 2024 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.0050.6.2019 z dnia 6 listopada 2019 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski

/-/ Dawid Kobiątka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.0050.150.2024

Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski

z dnia 31 października 2024 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. Ilekcóć 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,
- . ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) przekazany przez Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu, o wakującym stanowisku lub Sekretarza, w przypadku stanowisk kierowniczych.

2. 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.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi m.in. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej i jej Sekretarz.

Rozdział 4.

Etapy naboru

§ 5. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów przeprowadzona jest w oparciu o 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 w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 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.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) CV,
- b) fakultatywnie: list motywacyjny, referencje.

3. Na każdym etapie mogą być wymagane:

- a) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- b) kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- c) oświadczenie o niekaralności i oświadczenie dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2).

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej, elektronicznej poprzez ePUAP, mailowo lub przez portale internetowe służące do rekrutacji pracowników.

5. Kandydat może być poproszony o uzupełnienie dokumentów na każdym etapie w wyznaczonym terminie.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

7. CV powinno zawierać podpisaną klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji”.

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 oraz wstępna selekcja merytoryczna.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy.

Rozdział 8.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. Na selekcję końcową ma wpływ rozmowa kwalifikacyjna. Możliwe jest również przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- a) sprawdzenie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) weryfikacja wiedzy na temat samorządu terytorialnego oraz informacji zawartych w aplikacji,
- c) poznanie obowiązków i zakresów odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) poznanie celów zawodowych kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-10.

Rozdział 9.

Ogłoszenie wyników

§ 11. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje Burmistrzowi listę kandydatów do zatrudnienia, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

Rozdział 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12. 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 naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział 11.

Informacja o wynikach naboru

§ 13. 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

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

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie rekrutacji, po tym czasie zostaną zniszczone w ciągu 7 dni. W tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca po przeprowadzonym procesie rekrutacji. W przeciwnym razie zostaną zniszczone.

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

.....

Lwówek Śląski, dnia

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.

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE
GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

A. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Obligatoryjne uprawnienia

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

B. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Bezpośrednio podległe stanowiska

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

/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

.....

imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

telefon kontaktowy

.....

e-mail

Oświadczenia

1. Oświadczam, że informacje podane w CV są aktualne i zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, iż nie byłam/łem karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
4. Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje o kandydacie na stanowisko urzędnicze stanowią informacje publiczną.

.....

(podpis)