

**Zarządzenie Nr 112/12
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 29.06.2012 r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka.”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie art. 2 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko w ramach Urzędu Miasta oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.
- § 2. Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kobyłka do zapoznania się i przyjęcia do stosowania przez siebie i podległych im pracowników niniejszego regulaminu.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr, Płac i Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Kobyłka.
- § 4. Traci moc Zarządzenia Nr 71/05 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 15.11.2005 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka”.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w BIP.

BURMISTRZ MIASTA


Robert Roguski

RADCA PRAWNY


Mirosław Pańczyk
WA-7139

Załącznik do
Zarządzenia Nr 112/12
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 29 czerwca 2012 r.

REGULAMIN

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców, asystentów oraz z wyłączeniem zatrudnienia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. 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 kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której wystąpił wakat na stanowisku urzędniczym..
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Sekretarza Miasta kierujący komórką organizacyjną do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 przekazuje się z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów następuje podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198, z póź. zm), zwanym dalej "Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) 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%,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- e) referencje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być podpisane oraz opatrzone klauzulą *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).*

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U z 2001 r., nr 130, poz. 1450 ze zm.).

5. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celami zawodowymi kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku w skali od 0 do 10 pkt.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,
 - b) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

X. Informacja o wyniku naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

BURMISTRZ MIASTA⁵


Robert Roguski