

ZARZĄDZENIE NR 9/2023
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA
z dnia 4 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022 r., poz.559, z późn. zm), art 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kobyłka.

§ 3. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 112/12 Burmistrza Miasta Kobyłka. z dnia 29.06.2012 r., w sprawie wprowadzenia- Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka;
- 2) Zarządzenie nr 26/2017 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 23 stycznia 2017 r. zmieniające Zarządzenie nr 112/12 Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka;
- 3) Zarządzenie nr 53/2013 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 22 marca 2013 r. zmieniające Zarządzenie nr 71/05 Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA KOBYLKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Miasta Kobyłka na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Urząd Miasta Kobyłka dąży do osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w wysokości co najmniej 6%, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Urząd Miasta Kobyłka jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
4. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka;
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 3) Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;

- 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Kobyłka;
- 5) Kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to koordynatorów, kierowników wydziału;
- 6) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 7) Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek (załącznik nr 1) przekazany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 2) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 3) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 5) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta Kobyłka jako Przewodniczący Komisji lub inna osoba wskazana przez Burmistrza;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba reprezentująca komórkę organizacyjną wnioskującą o zatrudnienie;
 - 3) kierownik jednostki kadrowej będąca jednocześnie sekretarzem Komisji;
 - 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji;
 - 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Burmistrzowi.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5

W ramach naboru wyróżnia się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (załącznik nr 2) powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Jeżeli Urząd osiągnie 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 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 Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko wskazuje się wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak: kserokopie świadectwa pracy, dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko w zamkniętej kopercie.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną;
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Zakończenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na wolne urzędnicze stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu naboru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z Urzędem Miasta Kobyłka, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów, wyłonionych w toku naboru nie więcej niż 5, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji.
2. zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym z przepisów prawa.
3. Dokumenty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, natomiast dokumenty które nie spełniały wymagań formalnych podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie naboru wraz z opisem stanowiska pracy;
2. Ogłoszenie o naborze;
3. Protokół z przeprowadzonego naboru;
4. Informacja o wynikach naboru;
5. Protokół ze zniszczenia dokumentów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka nr 9/2023 z dnia 04.01.2023 r.

Kobyłka, dnia 202..r.

Burmistrz Miasta Kobyłka

**W N I O S E K
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:.....w Wydziale.....

Wniosek powstał w związku z :

- 1) przejściem pracownika na emeryturę, rentę;
- 2) powstaniem nowej komórki;
- 3) zmianą przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji;
- 4) inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy;
- 5) inną sytuacją.

Uzasadnienie wniosku:

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

Wymagania niezbędne od kandydata:

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

Wymagania dodatkowe od kandydata:

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

Zatrudnienie powinno nastąpić od dnia

Zadania główne:

.....

.....
..... podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka nr 9/2023 z dnia 04.01.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE (KIEROWNICZE) STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ MIASTA KOBYŁKA ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05 – 230 Kobyłka

1. Stanowisko pracy:
wymiar czasu pracy:
2. Niezbędne wymagania od kandydatów:
.....
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
.....
4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
.....
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
.....
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
7. Wskazanie wymaganych dokumentów
.....

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie.....w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, życiorys zawodowy i list motywacyjny, powinny być własnoręcznie podpisane.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA KOBYŁKA

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy aplikacje złożyło..... kandydatów, z czego spełniło wymogi formalne
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1).....- przewodniczący
 - 2).....- członek
 - 3).....- sekretarz
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/2023 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 04.01.2023 r., wybrano kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze:
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
 - 1) opublikowanie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka;
 - 2) umieszczenie ogłoszenia na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta Kobyłka;
 - 3) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Uzasadnienie:

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka nr 9/2023 z dnia 04.01.2023 r.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE (KIEROWNICZE)
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Kobyłka informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka został/-a wybrana:

..... zamieszkały:
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

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

.....
Burmistrz Miasta Kobyłka

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka nr 9/2023 z dnia 04.01.2023 r.

Protokół ze zniszczenia dokumentów z naboru nr WKP.2110.....

..... etat – w Wydziale.....
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Komisja naboru w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji

w dniu.....

dokonała zniszczenia(liczba) ofert złożonych w ww. procedurze naboru, kandydatów spełniających wymogi formalne, których nie wyłoniono do zatrudnienia oraz kandydatów nie spełniających wymogów formalnych.

Podpisy członków Komisji:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji