



**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
Urzędu Miasta i Gminy
w Murowanej Goślinie**



§ 1 – Postanowienia ogólne

1. Na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie jest przeprowadzany otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Wymagania stawiane na stanowisku są szczegółowo opisane w kartach opisu stanowisk stanowiących załączniki do procedury rekrutacji oraz zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk.
3. Nabór jest przeprowadzany zgodnie z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1593 z p.zm.) oraz w sposób nie naruszający podstawowych zasad prawa pracy określonych art. 11 [1] – [3] Kodeksu Pracy (Dz.U 2002, nr 135 poz. 1146, z p.zm.)
4. W procedurze rekrutacji biorą udział tylko ci kandydaci, którzy spełniają (na podstawie analizy nadesłanej aplikacji) wszystkie wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

§ 2 - Cel rekrutacji

Celem rekrutacji jest umożliwienie optymalnego zagospodarowania potencjału pracowniczego poprzez:

1. Określenie przydatności pracownika na stanowisku.
2. Wybór kandydata posiadającego poziom kompetencji zawodowych i osobistych adekwatny do potrzeb kadrowych Urzędu.

§ 3 - Procedura

Proces rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy jest regulowany Procedurą rekrutacji. Najważniejsze punkty procedury zakładają:

1. Zapotrzebowanie na dodatkowe stanowisko pracy zgłasza każdorazowo Sekretarzowi Kierownik Komórki Organizacyjnej.
2. W przypadku stanowisk samodzielnych o wakacie lub zapotrzebowaniu decyduje Sekretarz.
3. Po dokonaniu analizy Sekretarz przedstawia zaopiniowaną propozycję Burmistrzowi, który ją akceptuje bądź odrzuca.
4. Po akceptacji wakatu lub zapotrzebowania, Kierownik Referatu Organizacyjnego po akceptacji treści ogłoszenia przez Sekretarza publikuje wstępną ofertę pracy (ogłoszenie rekrutacyjne).
5. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń urzędu - odnotowując datę wywieszenia oraz zdjęcia. Ogłoszenie można umieścić w innych dostępnych publikatorach w szczególności: prasie lokalnej, portalach internetowych.
6. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko powinno zawierać następujące elementy:
 - a. Pełna nazwa Urzędu.
 - b. Nazwa stanowiska do obsady.
 - c. Opis stanowiska i zadań.
 - d. Wykaz wymaganych dokumentów.
 - e. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
7. Termin przekazania aplikacji do Urzędu wynosi minimum 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze. Decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu.
8. Aplikacja powinna zawierać m.in.
 - a. Klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
 - b. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.



9. Aplikacje złożone po terminie wskazanym w punkcie 5, nie będą rozpatrywane.
10. Termin analizowania aplikacji jest stały i wynosi do dwóch tygodni.

§ 4 - Selekcja

1. Analizy aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje Sekretarz bądź Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego upowszechnia poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu listę kandydatów spełniających wymagania formalne z podaniem: imion, nazwisk i miejsc zamieszkania.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad opublikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej wyników selekcji wstępnej zgodnie z art. 3b ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz.U. 2005 Nr 122, poz. 1020).
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego nadzoruje umówienie wybranych kandydatów na rozmowę rekrutacyjną.
5. W przypadku rekrutacji na stanowiska kierownicze lub o szczególnym znaczeniu dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, Burmistrz może podjąć decyzję o uczestnictwie w procesie rekrutacji rekrutera zewnętrznego, do którego należy:
 - analiza aplikacji przekazanych przez Sekretarza.
 - przygotowanie pytań i testów badających zgodność wymagań stanowiskowych z profilem zawodowym kandydata.
 - udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - ocena testów psychologicznych.
 - przygotowanie raportu końcowego z przebiegu procesu rekrutacji.

§ 5 - Rozmowa rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje komisję rekrutacyjną. W skład komisji wchodzi w szczególności :
 - a) Sekretarz Gminy, jako przewodniczący.
 - b) Kierownik Referatu, do którego jest organizowany nabór; w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowniczych inna osoba wskazana przez Burmistrza.
 - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. W skład Komisji może wchodzić także Konsultant zewnątrz – zawodowy rekruter.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) Sprawdzenie danych osobowych kandydata.
 - b) Sprawdzenie poziomu kompetencji zawodowych i poziomu przygotowania merytorycznego kandydata.
 - c) Sprawdzenie profilu osobowego kandydata.
 - d) Podsumowanie rozmowy.
4. Ocena rozmowy rekrutacyjnej jest wpisywana do specjalnych formularzy oceny. Formularze stanowią aneksy do procedury rekrutacyjnej.



§ 6 – Raportowanie

1. Po każdej zakończonej rekrutacji sporządza się raport zawierający:
 - a) Liczbę kandydatów.
 - b) Ranking zawierający imiona i nazwiska nie więcej niż pięciu wybranych kandydatów, którzy zdobyli najwyższe noty,
 - c) Uzasadnienie wyboru.
 - d) Podpisy członków komisji.

§ 7 – Publikacja wyników procesu rekrutacji

1. Publikacja wyników procesu rekrutacji odbywa się zgodnie z art. 3.d ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz.U. 2005 Nr 122, poz. 1020).

§ 8 - Postanowienia końcowe

1. Arkusze oceny rozmowy rekrutacyjnej są dokumentami kadrowymi i jako takie podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 r. Nr 133, poz. 883).
2. Osoby uczestniczące w rekrutacji lub z racji stanowiska mają dostęp do informacji zawartych w dokumentacji rekrutacji, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających.