



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 363/09
z dnia 10 marca 2009 r.

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



§ 1 – Postanowienia ogólne

1. Na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie przeprowadzany jest otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Wymagania stawiane na danym stanowisku urzędniczym są szczegółowo opisane w kartach opisu stanowisk, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Karty opisu stanowisk przygotowywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego urzędu.
4. Nabór jest przeprowadzany zgodnie z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223, poz. 1458) 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.)
5. W procedurze naboru biorą udział tylko ci kandydaci, którzy spełniają (na podstawie analizy nadesłanej aplikacji) wszystkie wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

§ 2 - Cel naboru

Celem naboru jest umożliwienie optymalnego zagospodarowania potencjału pracowniczego poprzez:

1. Określenie przydatności pracownika na stanowisku urzędniczym.
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. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powstałe w wyniku rozwiązania stosunku pracy bądź w związku z zapotrzebowaniem na dodatkowe stanowisko pracy zgłasza każdorazowo Sekretarzowi w formie pisemnej kierownik komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na miejsce zatrudnienia urzędnika wraz z kartą opisu stanowiska.
2. W przypadku stanowisk samodzielnych o wakacie lub zapotrzebowaniu decyduje Sekretarz.
3. Wnioski dotyczące zapotrzebowania na dodatkowe stanowiska urzędnicze po dokonaniu analizy Sekretarz przedstawia Burmistrzowi, który je akceptuje bądź odrzuca.
4. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i po akceptacji treści ogłoszenia przez Sekretarza publikuje zgodnie z treścią § 3 pkt. 5.
5. Ogłoszenie o naborze 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 i adres Urzędu.
 - b. Określenie stanowiska urzędniczego
 - c. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe.
 - d. Opis stanowiska i zadań.
 - e. Wykaz wymaganych dokumentów.
 - f. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.



7. Termin przekazania aplikacji do Urzędu wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze i jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu 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 naboru.
 - 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 7, nie będą rozpatrywane.
10. Termin analizowania aplikacji jest stały i wynosi do dwóch tygodni.

§ 4 – Analiza aplikacji

1. Analizy aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje Sekretarz bądź Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego nadzoruje umówienie wybranych kandydatów na rozmowę rekrutacyjną.
3. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze lub o innym szczególnym znaczeniu, Burmistrz może podjąć decyzję o uczestnictwie w procesie naboru rekrutera zewnętrznego, do którego może należeć m.in:
 - analiza aplikacji przekazanych przez Sekretarza.
 - przygotowanie pytań i testów badających zgodność wymagań stanowiskowych z profilem zawodowym kandydata.
 - udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - ocena testów psychologicznych.

§ 5 - Rozmowa rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia naboru, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 1, Burmistrz powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, 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 zewnętrzny – np. zawodowy rekruter.
3. Pracownik ze względu na dobro procedury naboru każdorazowo może wносить o niepowoływanie bądź wyłączenie go z prac komisji rekrutacyjnej.
4. Burmistrz każdorazowo może wyłączyć z prac w komisji rekrutacyjnej pracownika, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność kierownik OR.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków, z zastrzeżeniem § 5 pkt.5.
7. 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.
8. Ocena rozmowy rekrutacyjnej jest wpisywana do specjalnych formularzy oceny. Formularze stanowią aneksy do procedury rekrutacyjnej.

§ 6 – Protokół

1. Po każdym zakończonym naborze sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) Liczbę ofert: zgłoszonych, spełniających kryteria formalne oraz liczbę kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - b) Określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, ranking zawierający imiona i nazwiska, miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu wybranych kandydatów do zatrudnienia, według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - c) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - e) Skład komisji rekrutacyjnej oraz podpisy członków komisji.

§ 7 – Publikacja wyników procesu rekrutacji

1. Publikacja wyników naboru odbywa się zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz.U. 2008 Nr 233, poz. 1458).

§ 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.