



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 244/12
z dnia 25 kwietnia 2012 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 naboru w Urzędzie Miasta i Gminy jest regulowany Procedurą naboru. Najważniejsze etapy naboru na stanowisko urzędnicze:

1. zgłoszenie wniosku Sekretarzowi o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powstałe w wyniku rozwiązania stosunku pracy bądź w związku z zapotrzebowaniem na dodatkowe stanowisko pracy. Zgłoszenia dokonuje każdorazowo w formie pisemnej kierownik komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na miejsce zatrudnienia urzędnika wraz z kartą opisu stanowiska. W przypadku stanowisk samodzielnych o wakacie lub zapotrzebowaniu decyduje Sekretarz;
2. analiza wniosków dotyczących zapotrzebowania na dodatkowe stanowiska urzędnicze przez Sekretarza oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi, który je akceptuje bądź odrzuca;
3. przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
4. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
5. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
6. wstępna weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych;
7. ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
8. przygotowanie i przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, sprawdzających wiedzę merytoryczną oraz zgodność wymagań stanowiskowych z profilem zawodowym kandydata;
9. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
10. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
11. ogłoszenie wyników naboru;
12. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.



§ 4 - Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr i płac na podstawie Karty opisu stanowiska i po akceptacji treści ogłoszenia przez Sekretarza i po złożeniu podpisu przez Burmistrza publikuje zgodnie z treścią § 4 pkt.2 regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu - odnotowując datę wywieszenia oraz zdjęcia. Ogłoszenie można umieścić w innych dostępnych publikatorach w szczególności: prasie lokalnej, portalach internetowych.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres urzędu;
 - b. określenie stanowiska;
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g. wskazanie, czy poza obywatelami polskimi, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - h. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - i. określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - j. wskazanie sposobu powiadamiania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
4. Termin składania dokumentów do Urzędu wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze i jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze.
5. Aplikacje złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu.
6. Pracodawca na każdym etapie może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5 - Dokumenty aplikacyjne

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i umieszczeniu na tablicy informacyjnej urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Aplikacja powinna zawierać m.in.
 - a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl ,
 - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,



- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
 - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
 - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz.U. 2008, Nr 233, poz. 1458).
3. Dokumenty aplikacyjne dodatkowe:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV).
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej.
 5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w urzędzie składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.
 6. Wstępnej analizy aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje pracownik ds. kadr i płac.
 7. Celem oceny jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.

§ 6 - Komisja rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje zarządzeniem Komisję rekrutacyjną wskazując wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji.
W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w szczególności:
 - a. sekretarz Urzędu Miasta i Gminy, jako przewodniczący komisji,
 - b. kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - c. kierownik Referatu, do którego jest organizowany nabór; w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowniczych inna osoba wskazana przez Burmistrza,
 - d. pracownik ds. kadr i płac lub konsultant zewnętrzny – np. zawodowy rekruter.
2. 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.
3. Pracownik ze względu na dobro procedury naboru każdorazowo może wnosić 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 zastępca przewodniczącego.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków, z zastrzeżeniem § 6 pkt.5.
7. Komisja dokonuje ustalenia listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dopuszcza ich do dalszego etapu naboru.



8. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich nadzoruje umówienie wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.
9. 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.
10. Ocena rozmowy rekrutacyjnej jest wpisywana do arkusza oceny kandydata. Arkusze stanowią aneksy do procedury rekrutacyjnej.
11. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
12. Komisja rekrutacyjna informuje kierownika urzędu o pierwszeństwie w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa § 6 pkt.11 zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, (Dz.U. 2008 Nr 233, poz. 1458).

§ 7 - Protokół

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi urzędu;
 - b. liczbę nadesłanych ofert 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 oraz podpisy członków komisji.
3. Sekretarz Komisji przekazuje wyniki naboru wraz z jego dokumentacją na stanowisko ds. kadr i płac.

§ 8 - Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.



2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a. nazwę i adres urzędu;
 - b. określenie stanowiska;
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich nadzoruje publikację informacji o wyniku naboru.

§ 9 - 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 procesie naboru lub z racji stanowiska mające dostęp do informacji zawartych w dokumentacji z prowadzonej rekrutacji, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających.
3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - a. naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi, zatrudnienia pracowników na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - b. obsadzania stanowisk w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Sekretarzem Urzędu Miasta i Gminy w obecności kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownika ds. kadr i płac.