

ZARZĄDZENIE NR 0050.374.2017
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW
z dnia 31 lipca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Wojcieszów
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Wojcieszów".**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn.zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 r. poz.902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Wojcieszów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Wojcieszów" o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 0151/214/09 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

"Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Wojcieszów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Wojcieszów".

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, zwany dalej regulaminem, określa zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902).

**Rozdział 2.
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru.**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek (wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, składa odpowiednio Sekretarz, Skarbnik w zależności od podległości służbowej stanowiska, do którego będzie prowadzony nabór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust.1 załącza się:

- 1) warunki naboru (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 2) opis stanowiska pracy.

4. W przypadku, gdy Burmistrz podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru z własnej inicjatywy, dokumenty o których mowa w ust.3 przygotowuje stanowisko ds. kadr.

**Rozdział 3.
Komisja.**

§ 3. 1. Komisję do przeprowadzenia naboru, powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru w formie zarządzenia.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Członek Komisji;
- 4) Sekretarz Komisji.

3. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. kadr.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

6. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej trzech członków Komisji.

7. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 8 ust.1;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

8. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

Rozdział 4. Etapy naboru.

§ 4. Etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 4) postępowanie rekrutacyjne;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) decyzja Burmistrza o zatrudnieniu lub akceptacja braku rozstrzygnięcia naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 6. 1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, innego organu lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny - podpisany odręcznie;
- 2) curriculum vitae - podpisane odręcznie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) inne dokumenty ustalone w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty złożone w formie innej niż określonej w § 6 ust.1 podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczani do dalszego postępowania.

4. Urząd nie przyjmuje dokumentów aplikacyjnych, jeżeli nie zostało umieszczone ogłoszenie o naborze.

§ 7. 1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

2. Pozytywny wynik analizy dokumentów kwalifikuje kandydatów do dalszego etapu naboru.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust.1, Komisja:

- 1) określa metody i techniki naboru;

- 2) ustala skalę punktową za prawidłową odpowiedź;
 - 3) wyznacza termin i miejsce spotkania z kandydatami.
4. Kandydaci informowani są o terminie i miejscu spotkania z Komisją telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub w inny przyjęty sposób.
5. Kandydaci informowani są pisemnie o nie spełnieniu wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, posiadaną wiedzę oraz predyspozycje i umiejętności kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy. Dopuszcza się zastosowanie łącznie obu technik. O doborze metod i technik decyduje Komisja.

2. W ramach etapu testu wiedzy może zostać przeprowadzony test wymaganych w treści ogłoszenia o naborze praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych.

3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.

4. Komisja dokonuje oceny testów wiedzy i/lub odpowiedzi na zadawane pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznając punkty według ustalonej skali zgodnie z § 7 ust.3 pkt 2.

5. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, w którym przedstawia Burmistrzowi wybranego kandydata do zatrudnienia lub informuje o braku rozstrzygnięcia naboru.

7. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.

8. Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

§ 9. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 4 pkt 4, informowani są niezwłocznie o wyniku naboru.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

.....

Wojcieszów, dnia

(Wnioskodawca)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze

w

stanowisko ds.

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis wnioskującego)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Warunki naboru

**Decyzja o rozpoczęciu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

(podpis Burmistrza Miasta)

WARUNKI NABORU

- 1) Określenie stanowiska urzędniczego.....
- 2) Wymiar etatu.....
- 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem:
 - a) Wymagania niezbędne:
-
 - b) Wymagania dodatkowe:
-
- 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku:
- 5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

(podpis wnioskującego)