

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIŃSKU

Postanowienia ogólne.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej ustawą.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamińsku oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, co do których stosuje się przepisy ustawy, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie umowy o pracę.
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje :
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku przeniesienia na wyższe stanowisko (awansu wewnętrznego) lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Kamińska, w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika składany przez kierownika komórki organizacyjnej (referatu) lub sekretarza o wakującym stanowisku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie.
Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
3. Osoba która składa wniosek o którym mowa w ust. 1, zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. Zatwierdzenie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Pracownik ds kadr wspólnie z osobami, o jakich mowa w ust. 1, ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata.

Rozdział II . Procedura naboru.

§ 2.

Etapy naboru.

Nabór obejmuje :

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępną selekcję kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w :
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

§ 4.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Komisje Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Kamieńska.
2. Komisja jest powoływana każdorazowo dla poszczególnego naboru.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz Kamieńska lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej lub sekretarz wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) inspektor ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza, o ile Burmistrz uzna to za celowe.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 8) zaświadczenie lekarskie stwierdzające o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych :
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Wstępna selekcja kandydatów polega na analizie dokumentów dokonywanej przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja Rekrutacyjna sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w której zawiera m.in. listę kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymagań zostają odrzucone.
8. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
9. Burmistrz może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

§ 7.

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 6, ust. 5, Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie również :
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
7. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 8.

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 - 4) Skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9.

Ogłoszenie wyników naboru.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 i Nr 4a do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, jest zobowiązany przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie KRK o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych, w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru lub będą odsyłane.

Załączniki :

- 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika z opisem stanowiska pracy.
- 2 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
- 3 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w
- 4 – Informacja o wyniku naboru – pozytywna.
- 4a – Informacja o wyniku naboru – negatywna.

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Turlejski