

*Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.95.2011
Burmistrza Tłuszcza z dnia 7.07.2011 r.*

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TŁUSZCZU**

Lipiec 2011

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów,
- 3) stanowisk, których status określają inne przepisy, niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Tłuszcza, w oparciu o informacje przekazane przez bezpośredniego przełożonego wakującego stanowiska.
2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go do akceptacji Burmistrza.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą je zajmować,
 - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko,
 - d) inne wyznaczniki, określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Tłuszcza.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Zastępca Burmistrza Tłuszcza,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Stanowisko ds. kadr,
 - d) inne osoby powołane przez Burmistrza, a w szczególności kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której znajduje się wakujące stanowisko pracy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Komisja działa do chwili zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Etapy naboru

§ 5

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną i - w uzasadnionych przypadkach – test kwalifikacyjny.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, można umieszczać dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) urzędzie pracy,
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne składać należy w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne obejmują w szczególności:
 - a) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - b) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz w innej formie niż pisemna.

§ 8

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna i polega ona na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów, ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, a określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej w formie pisemnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, zbadanie predyspozycji do zajmowania danego stanowiska, sprawdzenie umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz posiadanej wiedzy na temat zadań

wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz funkcjonowania samorządu gminnego i jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko.

4. Rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Kandydat na wolne stanowisko pracy musi spełniać wszystkie wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Wymagania dodatkowe nie są obowiązkowe i są oceniane przez Komisję Rekrutacyjną w skali punktowej.
7. Oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna dokonuje w Arkuszu ocen, według następujących kryteriów:
 - 1) wykształcenie (0-10 pkt.),
 - 2) doświadczenie zawodowe (0-10 pkt.),
 - 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-30 pkt.),
 - 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.),
 - 5) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-10 pkt.).
8. Arkusz ocen jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej.
9. Wzór Arkusza ocen stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu naborze,
 - 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 Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.