

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 2 kwietnia 2007 r.

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MROCZA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza na podstawie mianowania; pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Regulamin ma zastosowanie także do wyłonienia kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, których zatrudnienie regulują odrębne przepisy.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na wolnym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 3 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 3 ust. 1 i 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
5. Stanowiska, o których mowa w ust. 3 i 4 zwane są dalej stanowiskami urzędniczymi.

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz M i G Mrocza, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza MiG lub kierownika referatu o wakuującym stanowisku w formie pisemnego wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna być przekazana co najmniej z 1 miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki

- organizacyjnej.
3. Sekretarz MiG lub kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza MiG projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
 4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza MiG powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

ROZDZIAŁ III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
 2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) w przypadku naboru na wolne stanowisko , o którym mowa w § 2 ust. 3:
 - a) Burmistrz MiG lub Zastępca Burmistrza MiG,
 - b) Sekretarz M i G
 - c) kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie,
 - d) inspektor d/s kadr,
 - 2) w przypadku naboru na stanowisko , o którym mowa w § 2 ust. 4:
 - a) Burmistrz MiG lub Zastępca Burmistrza MiG,
 - b) Sekretarz MiG,
 - c) inspektor d/s kadr,
 - d) przedstawiciel referatu, którego dotyczy nabór na stanowisko kierownicze a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, przedstawiciel danej jednostki.
 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
 4. Komisję powołuje Burmistrz Miasta i Gminy, niezwłocznie po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, nie później niż w ostatnim dniu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.

ROZDZIAŁ IV

ETAPY NABORU

§ 5

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 wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,

- b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mrocza.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze w gminnej jednostce organizacyjnej Gminy Mrocza umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń danej jednostki, w której prowadzony jest nabór.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, min.:
 - a) w prasie regionalnej,
 - b) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle n/Not.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae (CV),
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie, stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym

stanowisku,

i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.

ROZDZIAŁ VII

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
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.

ROZDZIAŁ VIII

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, w wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ IX SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10

W celu wyłonienia najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadana wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

ROZDZIAŁ X OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie stwierdzające o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ XI SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

ROZDZIAŁ XII INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy przez okres 3 miesięcy.
4. 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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XIII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie 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. Osobom, które nie zostały przyjęte do pracy zwraca się dokumenty oraz przesyła podziękowania za udział w rekrutacji.