

Zarządzenie Nr 26/2007  
Burmistrza Zbąszynka

z dnia 16 kwietnia 2007 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek, w brzmieniu:

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Zbąszynku.

§ 2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie art. 2 ust. 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania oraz tych osób, co do których przepisy przewidują odmienny tryb wyboru kandydata.

3. Procedura naboru nie ma zastosowania w przypadku:

1) przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach struktury Urzędu Miejskiego oraz w przypadku zmian organizacyjnych,

2) zatrudnienia pracownika na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pod warunkiem rozpoczęcia procedury naboru na to stanowisko.

3) zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego oraz stażystów, których zatrudnienie reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późniejszymi zmianami).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Zbąszynka po uzyskaniu zgłoszenie o wolnym stanowisku pracy.

§ 5. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku sporządza kierownik referatu w porozumieniu ze specjalistą ds. kadr, a dla kierownika jednostki organizacyjnej gminy – sekretarz gminy.

§ 6. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy zgłoszenie powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.

§ 7. Akceptacja opisu zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku wszczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Naboru

§ 8.1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Naboru.

2. Komisję Naboru powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz Zbąszynka.

3. W skład Komisji Naboru mogą wchodzić:

1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,

2) Sekretarz gminy

3) Kierownik Referatu, wnioskujący o zatrudnienie

5) Specjalista ds. kadr

4. Komisja Naboru działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### Rozdział III Etapy naboru

§ 9. Do etapów naboru zalicza się:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
- 2) składanie dokumentów naboru,
- 3) ocena formalna dokumentów naboru,
- 4) sporządzenie i ogłoszenie listy osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) przeprowadzenie przez Komisję rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na wolne stanowisko, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) upowszechnienie informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 10. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskiego

2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- 1) prasie,
- 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 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 są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez okres 14 dni kalendarzowych.

### Rozdział V Przyjmowanie dokumentów naboru

§ 11. 1. Po ogłoszeniu o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej przyjmowane będą dokumenty naboru od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty naboru składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys lub CV (wraz opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

3. Dokumenty naboru 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 naboru drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru poza ogłoszeniem.

### Rozdział VI Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów naboru

§ 12.1. Analizy dokumentów naboru dokonuje specjalista ds. kadr.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

### Rozdział VII

## Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 13.1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i 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 oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

### Rozdział VIII Wybór kandydata

§ 14. 1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Naboru.

5. Każdy członek Komisji Naboru podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

6. Burmistrz może postanowić, aby wprowadzić w procesie naboru dodatkowo testy lub sprawdziany praktyczne.

### Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§ 15. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 16. 1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół przez specjalistę ds. kadr.

2. Protokół naboru zawiera:

1) określenie stanowiska,

2) liczbę kandydatów,

3) imiona, nazwiska i adresy pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w zgłoszeniu,

4) informację o metodach i technikach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

6) podpisy członków Komisji Naboru.

### Rozdział X Informacja o wynikach naboru

§ 17. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata,

4) miejsce zamieszkania wybranego kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

5. Osoby, które nie zostały przyjęte na stanowisko otrzymują pisemne podziękowanie za udział w naborze i informację w tej sprawie.

## Rozdział XI

### Sposób postępowania z dokumentami naboru

§ 18. 1. Dokumenty naboru kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych

2. Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty naboru pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.