

## **Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 44/06**

**Burmistrza Krośniewic**

**z dnia 11 września 2006 r.**

### **„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze”**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładzie budżetowym.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się Urząd Miejski w Krośniewicach,
- 2) gminnej jednostce/zakładzie budżetowym – rozumie się Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminne Centrum Kultury i Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 3) Burmistrzu – rozumie się Burmistrza Krośniewic,
- 4) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Gminy,
- 5) Komisji – rozumie się Komisję rekrutacyjną,
- 6) stanowisku – rozumie się wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w urzędzie oraz gminnej jednostce/zakładzie budżetowym,
- 7) pracowniku – rozumie się pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

#### **II. PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO**

**§ 3. 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmie Burmistrz opierając się na zgłoszeniu przez Sekretarza potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisko.

2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

3. 1) Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze Burmistrz wspólnie z Sekretarzem przeanalizują możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony.

2) W przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć lub o zatrudnieniu na czas nie określony pracownika zatrudnionego na czas określony, procedura rekrutacyjna nie obowiązuje.

### **III. POWOŁANIE KOMISJI**

§ 4. 1. Komisję powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji wchodzi:

a) Burmistrz,

b) Sekretarz,

c) pracownik ds. kadrowych Urzędu – będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

### **IV. ETAPY NABORU**

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

7. Podjęcie decyzji przez Burmistrza o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru na stanowiska.

## **V. OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

§ 7. 1. Ogłoszenie o stanowisku oraz o naborze kandydatów na stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i gminnej jednostki/zakładzie budżetowym.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu i gminnej jednostki/zakładzie budżetowym
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie się znajdowało w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i gminnej jednostki/zakładzie budżetowym przez 14 dni kalendarzowych od dnia jej umieszczenia.

## **VI. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

§ 8. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia, o którym mowa w § 7 ust. 3:

a) następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych wyłącznie w formie pisemnej od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną możliwe jest wyłącznie wówczas gdy dokumenty te opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).

4. Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **VII. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 9.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

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

3. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku.

## **VIII. OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**§ 10.** 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1:

a) zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

b) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **IX. SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

§ 11. 1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja kwalifikacyjna.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu członów komisji, z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji o naborze.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli komisji ustalić:

- predyspozycje i umiejętności kandydata na stanowisko gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadaną wiedzę kandydata o Urzędzie i gminnej jednostce/zakładzie budżetowym,

- ustalić obowiązki oraz zakres odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych przez kandydata,

- cel i zamierzenia zawodowe kandydata,

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

## **X. OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru na stanowisko sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

## **XI. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

§. 13. 1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i gminnej jednostce/zakładzie budżetowym, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata i pozostaje przez okres 3 miesięcy.

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

a) nazwę i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej/zakładzie budżetowym

b) określenie stanowiska,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata albo uzasadnienie braku wyboru kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wybranej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się możliwość zatrudnienia na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wyłonionych w naborze na stanowisko.

Ustalenia z pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **XII. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany 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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.