

**Zarządzenie Nr 23/09
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 31 marca 2009 r.**

***w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Dęblin***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Dęblin.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 69/2005 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 30.12.2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Stanisław Włodarczyk

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Dęblin.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Dęblin na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk na których następuje nawiązanie stosunku pracy z wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Dęblin w oparciu o złożone przez kierownika komórki organizacyjnej (wydziału) „zamówienie na rekrutację” (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze „zamówienie na rekrutację” składa Sekretarz Miasta Dęblin.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych „zamówienie na rekrutację” uzgadniają z Sekretarzem Miasta.
3. „Zamówienie na rekrutację” powinno być złożone z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. W „zamówieniu na rekrutację” przedłożonym do akceptacji Burmistrzowi Miasta należy dokładnie opisać stanowisko na które będzie przeprowadzany nabór. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a. dokładne określenie celu istnienia stanowiska
 - b. określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku
 - c. określenie wymagań stawianych kandydatom w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
5. Zgoda Burmistrza Miasta Dęblin umieszczona na „zamówieniu na rekrutację” powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko Burmistrz Miasta Dęblin powołuje Komisję Rekrutacyjną.
 - 2.1. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona;
 - Specjalista ds. kadr;
 - Kierownik komórki organizacyjnej (wydziału) lub osoba przez niego wyznaczona;
 - Inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta.

- 2.2. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w skład Komisji wchodzi:
- Burmistrz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona;
 - Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona;
 - Specjalista ds. kadr;
 - Inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta.
3. Imienny skład Komisji Rekrutacyjnej ustala Burmistrz wydając w tym celu stosowne zarządzenie.
 4. Posiedzenia Komisji odbywają się w pełnym składzie ilościowym. W przypadkach losowych, w zamian za wyznaczonego członka Komisji, zastępstwo ustalane jest w drodze zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Dęblin.
 5. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 6. W posiedzeniu Komisji rekrutacyjnej mogą uczestniczyć osoby trzecie w charakterze ekspertów wskazane przez Burmistrza Miasta.
 7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Dęblin.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np.: w prasie, w biurach pośrednictwa pracy, w urzędach pracy.
3. 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,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin na składanie dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001r. Nr 130 poz. 1450 z późniejszymi zmianami).

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział V

Nabór na wolne stanowisko pracy

I. Wstępna selekcja kandydatów.

1. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wszystkie dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Celem analizy złożonych dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne tzn. złożyli wszystkie wymagane dokumenty w określonym terminie.
5. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierającą imiona i nazwiska oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dęblin.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

II. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny przydatności kandydatów wyłonionych podczas wstępnej selekcji w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w aplikacjach oraz uzyskanie szczegółowej wiedzy na temat: kwalifikacji, umiejętności zawodowych, predyspozycji osobowościowych kandydata.

Komisja Rekrutacyjna przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę:

- wykształcenie
- dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydata,
- dodatkowe umiejętności zawodowe kandydata potwierdzone zaświadczeniem o odbyciu kursów i szkoleń,
- predyspozycje osobowościowe do pracy na określonym stanowisku,

Komisja Rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria wyboru uwzględniając specyfikę pracy na określonym stanowisku.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde kryterium. Po dokonaniu oceny każdego kryterium członek Komisji ustala średnią ilość punktów dla kandydata.

Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia ilość punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.

3. Ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez kandydata stanowi suma punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów wraz z ilością uzyskanych punktów.
5. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół zawierający;
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbą kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
7. Komisja Rekrutacyjna, po zakończeniu naboru przedstawia protokół Burmistrzowi Miasta Dęblin.
8. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz Miasta Dęblin.

Rozdział VI

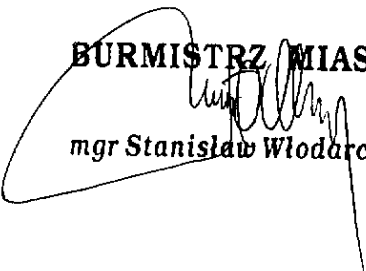
Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Dęblin oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nieroztrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. 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 naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Stanisław Włodarczyk