

Zarządzenie Nr 23/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 25 marca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz., 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457; z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181 poz.1337;z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 229, poz. 1494), zarządzam co następuje:

§ 1

„Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych” zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych zwanych dalej „kierownikami”.

§ 3

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulaminu nie stosuje się do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych, jeżeli przepisy inne określają odrębne zasady.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyn.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn


mgr Rafał Drab

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Działoszyn, dnia 25 marca 2011 r.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn, w oparciu o informację przekazaną przez Sekretarza Miasta i Gminy Działoszyn.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem lub z zachowaniem innego terminu, pozwalającego na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Sekretarz Miasta i Gminy Działoszyn zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyn 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 stanowiska,
 - 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 Miasta i Gminy Działoszyn powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną każdorazowo powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzić mogą:
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Skarbnik Miasta i Gminy Działoszyn,
 - c) Sekretarz Miasta i Gminy Działoszyn,
 - d) Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wymagać będzie wiadomości specjalnych Burmistrz może powołać do Komisji specjalistę/biegłego z danej dziedziny.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona z pozostałego składu Komisji.
5. Komisja pracuje w minimum 3 osobowym składzie.
6. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska kierownicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko kierownicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierowniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn. Ogłoszenie może być umieszczone również w innych publikatorach lub w innych miejscach, m.in.: w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie.
2. Ogłoszenie na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie stanowiska kierowniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierowniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze kierowników rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierowniczym jednostki organizacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne muszą zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) koncepcję funkcjonowania jednostki – opracowaną przez kandydata,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- j) Oświadczenie z klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - k) Oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
 - l) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko kierownicze w formie pisemnej lub elektronicznej podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Dokumenty aplikacyjne zgłaszane drogą elektroniczną nie podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz aplikacje pisemne zgłaszane poza okresem wyznaczonym w ogłoszeniach o naborze pracowników, nie będą przyjmowane.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. W czasie analizy dokumentów następuje porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Selekcja końcowa składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Zawiadomienie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej może być przekazane: telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.
3. Niestawienie się wcześniej poinformowanego kandydata na rozmowę kwalifikacyjną jest traktowane jako odstąpienie od ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku na które jest przeprowadzany nabór.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

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) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza samorządu gminnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę rekrutacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 9

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) określenie stanowiska kierowniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej, w której dokonano zatrudnienia pracownika lub w której planowano zatrudnienie,
 - b) określenie stanowiska kierowniczego,
 - c) imię i nazwisko zatrudnionego kandydata oraz nazwę miejscowości, w której zamieszkuje,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko kierownicze,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn oraz danej jednostki organizacyjnej, 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. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
 5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 3 i 3a do niniejszego Regulaminu.
 6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub za pokwitowaniem odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ


mgr Rafał Drab

**Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w _____**

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b).....
- c)
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b).....
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b).....
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. kwestionariusz osobowy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn, pocztą elektroniczną na adres gmdzialoszyn@wp.pl w przypadku posiadania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeniu tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dzialoszyn.e-bip.pl), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm.).*

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko kierownicze w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
(ilość aplikacji)
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych wybrano następujących kandydatów; uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce Zamieszkania	Wynik rozmowy
.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie);

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie)

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru;

.....
.....

7. Załączniki do protokołu;

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wynik rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził;

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji

.....
.....

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy
Działoszyn lub osoby upoważnionej)

Informacja o wynikach naboru

.....
.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

.....

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Informacja o wynikach naboru

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została/a zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)