

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
BURMISTZRA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYN

Z dnia 13 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie miasta i gminy Działoszyn oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 5, art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594,645 i 1318; z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 11, 12, 13, 13a, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach t.j. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1

„Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie miasta i gminy Działoszyn oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych” zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§3

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn, których nie dotyczą odrębne przepisy w tym zakresie.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 14/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn z dnia 5 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn oraz 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.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyn.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn

[Signature]
mgr Rafał Drab

Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia nr 3/2015

Burmistrza Miasta i Gminy

Działoszyn

z dnia 13 stycznia 2015 r.

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYN ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Działoszyn, dnia 13 stycznia 2015 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn, których nie dotyczą odrębne przepisy w tym zakresie.

3. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn, zwanym dalej Urzędem;
2. Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy;
3. Zastępcy Burmistrza - należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy;
4. Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy;
5. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy;
6. Ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach administracyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
7. Pracowniku - należy rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy;
8. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
9. nieposzlakowanej opinii kandydata na pracownika - należy przez to rozumieć opinię podkreślającą dobre cechy osobowości kandydata, takie jak: bezstronność, uczciwość, odpowiedzialność, przestrzeganie norm prawnych i moralnych w życiu osobistym i zawodowym, oraz określającą kandydata jako budzącego zaufanie i szacunek w społeczności lokalnej, posiadającego autorytet, który poprzez brak kompromitujących go faktów nie będzie narażony na szantaż i daje rękojmię etycznego postępowania również na stanowisku pracy.

4. Zatrudnienie pracownika wyłonionego w wyniku przeprowadzonego naboru, następuje na podstawie umowy o pracę.

5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.

6. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych

jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

7. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników, których status określają przepisy inne niż ustawa;
- 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo osób przebywających na zwolnieniu chorobowym, na urlopie macierzyńskim lub na urlopie z powodów losowych;
- 5) stanowisk doradców i asystentów;
- 6) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
- 7) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:
 - a) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy i dotyczy jedynie pracowników, którzy wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki, oraz posiadają niezbędne kwalifikacje i spełniają formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje przełożony pracownika za pośrednictwem sekretarza urzędu gminy, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 1-3 ustawy.

Rozdział 2

Procedura naboru

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących powstać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może pojawić się w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania;
 - 3) naturalnych zmian w stanie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Sekretarza Urzędu.
4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, o którym mowa w ust.3, powinien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Sekretarza urzędu - wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust.3 - opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.5, powinien zawierać:
- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma zajmować dane stanowisko;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie jak najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 3

Etapy naboru

1. Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ogłoszenie informacji , ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymogi formalne i merytoryczne;
- 6) postępowanie sprawdzające;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem członkom Komisji pełniących w niej funkcji) powołuje burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz
 - 2) Zastępca Burmistrza
 - 3) Sekretarz Urzędu
 - 4) kierownik, naczelnik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
3. Skład komisji może być uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Burmistrz w każdym czasie może wyznaczyć do składu komisji rekrutacyjnej innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w szczególności w przypadkach nieobecności w/w osób.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym przewodniczący.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Obsługę techniczną Komisji rekrutacyjnej zapewnia Samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a ponadto w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki - w siedzibie tej jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, np. w:
 - 1) urzędach pracy;
 - 2) prasie
 - 3) akademickich biurach karier;
 - 4) serwisach internetowych innych niż BIP.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne , a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt. 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

6. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 5, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie z 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),

10) 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),

11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

10) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, a zwłaszcza kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego zawierający informację, czy kandydat pracował w samorządzie, przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy, itp.

3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają, oprócz dokumentów wymienionych w ust.2, autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.168 z późn. zm.).

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko. Dokumenty dostarczone pocztą poza procesem naboru, podlegają zwrotowi do nadawcy.

6. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania korespondencji w Urzędzie Pocztowym.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 262 z późn. zm.).

§ 7

Wstępny etap naboru kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza formalna i merytoryczna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnym i określonymi w ogłoszeniu. W przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcją pracy na danym stanowisku.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i jego dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału kandydata w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z oceny dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się protokół który, podpisują członkowie Komisji - Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej sporządza się i upublicznia informację, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ilu kandydatów spełnia wymagania określone w ogłoszeniu - Załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Końcowy etap naboru kandydatów

1. Końcowym etapem postępowania jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Zawiadomienie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej może być przekazane: telefoniczne, 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 przeprowadzony nabór.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma umożliwić ustalenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

6. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
8. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi - Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
9. Za zgodą Burmistrza w uzasadnionych przypadkach przeprowadza się test kwalifikacyjny.
10. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik wskazując kandydata, który uzyskał największą, jednak nie mniejszą niż 10 sumę punktów.

§ 9

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

1. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi - Załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.
5. Zatwierdzenie wyników naboru kończy procedurę wyłonienia kandydata.

§ 10

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, której dotyczył przeprowadzony nabór oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3-ech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią: Załącznik Nr 8 i Nr 8a do Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być przez samych zainteresowanych odebrane osobiście, lub będą zniszczone po upływie 1 miesiąca od rozstrzygnięcia naboru.

§ 12

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę zawodową w Urzędzie wynosi sześć miesięcy. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. W czasie trwania zawartej umowy na czas określony, pracownikowi, o którym mowa w ust.1, organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie burmistrza.
5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 3, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.
6. W uzasadnionych okolicznościach, np. ze względu na duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika pożądanego w Urzędzie, burmistrz może podjąć decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust.1.

BURMISTRZ

mgr Rafał Drab