

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAJĘCZNIE

Wstęp

§ 1. Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie, zwane w dalszej części wolne stanowisko urzędnicze, odbywa się w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

§ 2. Zasada zatrudniania określona w § 1 dotyczy również zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 3. Wyłączeniu podlegają stanowiska obsadzane w drodze wyboru, powołania lub zatrudnienia na stanowisku pomocniczym i obsługi. Zasad określonych w § 1 nie stosuje się również w przypadku:

- 1) przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym urzędniczym na inne stanowisko, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia (art. 12 ust. 1 u.p.s.),
- 2) zatrudnienia osoby na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego (art. 12 ust. 2 u.p.s.),
- 3) przeniesienia pracownika samorządowego na wyższe stanowisko – awans wewnętrzny (art. 20 u.p.s.),
- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym (art. 21 u.p.s.),
- 5) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym (na jego wniosek lub za jego zgodą) do pracy w innej jednostce w drodze porozumienia pracodawców (art. 22 ust. 1 i ust. 2 u.p.s.),
- 6) w przypadku reorganizacji jednostki – przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnianie na tym stanowisku (art. 23 ust. 1 u.p.s.),
- 7) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 4. Konieczność zatrudnienia nowego pracownika na stanowisko urzędnicze może powstać w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,

- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania, co spowoduje konieczność utworzenia nowej komórki lub nowego stanowiska pracy w Urzędzie,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (rozwiązanie umowy o pracę, przejście pracownika na emeryturę lub rentę, urlop bezpłatny pracownika itp.),
- 4) potrzeb pracodawcy.

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz samodzielnie lub w oparciu o pisemną informację przekazaną przez:

- a) kierownika komórki organizacyjnej (referatu) o wolnym stanowisku w danej komórce,
- b) kierownika komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością gminnej jednostki organizacyjnej,
- c) sekretarza gminy o wolnym stanowisku kierowniczym lub wolnym stanowisku samodzielnym.

2. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

3. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru.

§ 6. Informacja o wolnym stanowisku i konieczności przeprowadzenia naboru winna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§ 7. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 8. Czynności techniczne związane z ogłoszeniem naboru i obsługą formalną komisji, przeprowadza kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego, Obsługi Samorządowej i Kadr lub osoba go zastępująca.

Rozdział II. Komisja rekrutacyjna

§ 9. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną w dalszej części Komisją.

§ 10. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- b) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- c) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- d) Kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego, Obsługi Samorządowej i Kadr lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 12. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 13.1 Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.pajeczno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, ul. Parkowa 8/12, co najmniej na 14 dni przed upływem terminu do składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki (pracodawcy),
- 2) określenie stanowiska na jaki dokonywany jest nabór,
- 3) określenie wymagań na dane stanowisko, zgodnie z opisem, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wykaz dokumentów jakie powinna zawierać oferta,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru.

§ 14. Dokumenty od kandydatów na dane stanowisko są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w miejscach określonych w § 13 ust. 1 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej. Oferta powinna zawierać:

- 1) curriculum vitae (CV) bez zdjęcia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%), pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności (czy nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) referencje (o ile kandydat takie posiada),
- 9) inne dodatkowe dokumenty w zależności od specyfikacji stanowiska.

3. Wzór oświadczeń o których mowa w pkt. 7) określa Załącznik nr 4 i 4a do Regulaminu naboru.

4. Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w języku polskim, jako języku urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej.
5. 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 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.).
6. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane jako niespełniające wymagań formalnych. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 15. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w dwóch etapach:

I etap – ocena złożonych ofert,

II etap – ocena kwalifikacji.

§ 16. Ocena złożonych ofert polega na analizie dokumentów aplikacyjnych.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 17.1 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 w zakresie prowadzonych spraw i zadań na stanowisku, o które się ubiega,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3.

§ 18.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis zawarty w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru.

§ 19. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.

§ 20.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 7 oraz 7 a do regulaminu naboru.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych wymienionych w § 18 ust. 1 pkt 2.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 21.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w procesie naboru zostają włączone 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 obowiązującymi przepisami o archiwizacji.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych, po uprzednim z nimi uzgodnieniu.