

Zarządzenie Nr 55/05
Burmistrza Choroszczy
z dnia 15 grudnia 2005 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się, jeżeli brak jest możliwości zatrudnienia na dane stanowisko osoby w wyniku naboru wewnętrznego.

§ 2

Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) dokonywania przesunięć kadrowych,
- 2) przeprowadzania awansu pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze,
- 3) przedłużania umowy o pracę na kolejny okres, pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze.

§ 3

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze powinien być dokonywany zgodnie z zasadą jawności i konkurencyjności.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Choroszczy, w oparciu o wnioski przekazane przez kierowników referatów.
2. Do wniosku kierownik referatu dołącza kartę opisu stanowiska pracy, w której określa:
 - 1) nazwę wolnego stanowiska pracy
 - 2) podstawowy zakres obowiązków
 - 3) wymagane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy
 - 4) dodatkowe wymagania określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
3. Akceptacja, przez Burmistrza Choroszczy, projektu karty opisu stanowiska pracy rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Po zatwierdzeniu karty, pracownik do spraw personalnych dokonuje, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, ogłoszenia o naborze oraz podejmuje inne czynności przewidziane ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
6. Wzór karty opisu stanowiska pracy, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Postępowanie naborowe

§ 5

1. Kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Choroszczy albo drogą pocztową pod adresem Urzędu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu o konkursie.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Na dokumenty dotyczące naboru składają się:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys – curriculum vitae
 - 3) potwierdzone kopie świadectw pracy
 - 4) potwierdzone kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - 5) potwierdzone kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń
 - 6) posiadane referencje
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego

§ 6

1. Postępowanie naborowe składa się z dwóch części:
 - 1) wstępnej
 - 2) weryfikacji końcowej
2. Część wstępna dokonywana jest przez pracownika do spraw personalnych, na podstawie przedłożonej dokumentacji
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie kandydata, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydatów do grupy osób dopuszczonych do udziału w weryfikacji końcowej lub o odrzuceniu oferty.
5. Pracownik do spraw personalnych, ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, listę kandydatów dopuszczonych do udziału w weryfikacji końcowej oraz informuje ich o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
6. Weryfikacja końcowa może odbywać się w miarę potrzeb poprzez następujące metody:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
 - 2) oceny ofert
 - 3) testu kwalifikacyjnego
7. Wyboru metod naboru oraz najlepszych kandydatów dokonuje Burmistrz Choroszczy.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu naboru Burmistrz ustala jego wynik, poprzez:
 - 1) wskazanie najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko
 - 2) odstąpienie od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia, w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kończy procedurę rekrutacyjną w Urzędzie Miejskim w Choroszczy.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest na własny koszt dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz badanie lekarskie profilaktyczne zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Dokumenty dotyczące naboru tej osoby, która zostaje zatrudniona w procesie rekrutacji, są dołączane do jej akt osobowych.
4. Dokumenty dotyczące naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etatu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane w archiwum zakładowym.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, odsyła się lub zwraca do rąk własnych kandydatów.

§ 9

Burmistrz Choroszczy może unieważnić postępowanie naborowe na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów postępowania naborowego, mogących mieć wpływ na jego wynik.

Załącznik nr 1 do regulaminu

.....

Choroszcz,.....

Nazwa referatu

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na
stanowisko

.....

w referacie.....

.....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę
2. wprowadzenia nowych zadań do realizacji
3. utworzenia nowego stanowiska pracy
4. innej sytuacji

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis kierownika referatu

Załączniki:

1.karta opisu stanowiska pracy

2.zakres czynności

**Karta opisu stanowiska pracy
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

A) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

.

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Uprawnienia wymagane prawem

.....

4. Doświadczenie zawodowe (w tym odbyte staże absolwenckie)

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

C. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku pracy

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy

w

Referacie

.....

Urzędu Miejskiego w Choroszczy

W wyniku ogłoszonego naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy, dokumenty przedłożyło kandydatów spełniających wymogi formalne.

Po dokonaniu weryfikacji nadesłanych ofert pracy, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres
1.....		
2.....		
3.....		
4.....		
5.....		

Zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”, zastosowano następujące metody naboru:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

1/ kopia ogłoszenia o naborze

2/ kopie dokumentów złożonych do naboru przez w/w kandydatów

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....