

Zarządzenie Nr 160/09

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

**Zarządzenie Nr 160/09
Burmistrza Choroszczy
z dnia 23 marca 2009 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.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 35/07 Burmistrza Choroszczy z dnia 22 sierpnia 2007 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 roku.

Załącznik do zarządzenia Nr 160/09
Burmistrza Choroszczy z dnia 23.03.2009r

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy
Rozdział I**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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 na 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.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 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.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Choroszczy, w oparciu o wnioski o przyjęcie nowego pracownika, 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

§ 4

1. Kandydat przystępujący do naboru składa dokumenty bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Choroszczy albo drogą pocztową pod adresem Urzędu, z zaznaczeniem opisu nazwy naboru podanego w ogłoszeniu o naborze.

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) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
 - 6) ewentualne referencje,
 - 7) oświadczenie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

§ 5

1. Postępowanie naborowe składa się z dwóch części:

- 1) wstępnej
 - 2) weryfikacji końcowej
2. Część wstępną 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. Weryfikację końcową postępowania naborowego przeprowadza Komisja Naborowa, zwana dalej Komisją, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby wybrane przez Burmistrza:
 - 1) Burmistrz Choroszczy
 - 2) Zastępcę Burmistrza
 - 3) Kierownik Referatu, w którym ma być zatrudniony pracownik samorządowy, a w razie jego nieobecności, osoba go zastępująca
 - 4) pracownik do spraw personalnych
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Osoby biorące udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do naboru.
8. Weryfikacja końcowa może odbywać się w miarę potrzeb poprzez następujące metody:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
 - 2) oceny ofert
 - 3) testu kwalifikacyjnego
9. Wyboru metod naboru oraz najlepszych kandydatów dokonuje Komisja pod przewodnictwem Burmistrza Choroszczy.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja 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

§ 7

1. 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.
2. Dokumenty dotyczące naboru tej osoby, która zostaje zatrudniona w procesie rekrutacji, są dołączane do jej akt osobowych.
3. Dokumenty dotyczące naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etatu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane w archiwum zakładowym.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, odsyła się lub zwraca do rąk własnych kandydatów.

§ 8

Burmistrz Choroszczy może unieważnić postępowanie naborowe na wolne 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 wolne stanowisko urzędnicze 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

Załącznik nr 2 do regulaminu

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

Załącznik nr 3 do regulaminu

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów

**z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

w Referacie

Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1.
2.
3.

W wyniku ogłoszonego naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy, dokumenty (oferty) złożyło
..... kandydatów, w tymkandydatów spełniających wymogi formalne:

Lp. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania (miejscowość)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”, Komisja
Naborowa zastosowała następującą metodę naboru:

.....
Uzasadnienie wyboru:

.....
Komisja w składzie:

.....
Załączniki do protokołu:

- 1/ kopia ogłoszenia o naborze
- 2/ kopie dokumentów złożonych do naboru przez w/w kandydatów



regulamin_naboru.doc (82.5 KB)
regulamin_naboru.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: **Dorota Tomicka**
Wprowadzający: **Dorota Tomicka**
Data modyfikacji: **2009-03-25**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2009-03-25**