

z dnia *18 listopada* 2012 r.

**w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Świebodzicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje :**

§ 1. 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Postanowienia regulaminu określonego w ust. 1 nie obejmują pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych a także pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach pracowników obsługi.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Świebodzice

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 941/2009 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 19 stycznia 2009r.. w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- 1x Wszyscy Naczelnicy / Kierownicy
Wydziałów Urzędu Miejskiego w Świebodzicach
- 1x Sekretarz Miasta Świebodzice
- 1x Skarbnik Miasta Świebodzice
- 1x Wydział OA w/m

Burmistrz Miasta
Bogdan Kozuchowicz

Radca Prawny:

Jarosław Wasyliszyn
RADCA PRAWNY
WA-346

Załącznik do Zarządzenia Nr *633/2012*
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia *18. listopada* 2012 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Świebodzicach;
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Świebodzice;
- 4) Z-cy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę lub Zastępców Burmistrza Miasta Świebodzice;
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Świebodzice;
- 6) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika / Kierownika Wydziału w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach;
- 7) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej;
- 8) wolnym stanowisku urzędniczym – rozumie się przez to 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) osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy - oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, która potwierdzi posiadanie niepełnosprawności odpowiednim dokumentem;
- 10) Regulaminie – rozumie się przez to postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozdział 2.

Cele i zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Urzędzie.

3. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. Opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.

4. Zasady określone w regulaminie mają zapewnić zatrudnienie pracowników na określonych stanowiskach legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami, predyspozycjami, które zapewnią prawidłowe wypełnianie zadań Urzędu.

Rozdział 3.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, opierając się na informacjach przekazanych przez odpowiedniego Naczelnika o wolnym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu. Procedurę naboru nie obejmuje się przypadków związanych z pobytem pracownika na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, długotrwałym zwolnieniem chorobowym. W tych przypadkach pracownicy mogą być zatrudniani na podstawie umowy o zastępstwo.

4. Właściwy Naczelnik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do przedłożenia Burmistrzowi do akceptacji projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Formularz opisu stanowiska stanowi *załącznik nr 2*.

Rozdział 4. Etapy naboru

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w następujących etapach:

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

4. Wstępna ocena kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.

5. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

6. Końcowa ocena dokumentów aplikacyjnych.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

8. Niezwłoczne ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligacyjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Rynek 1.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe;

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;

8) wskazanie wymaganych dokumentów;

9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie zamieszcza się na stronach BIP i na tablicy informacyjnej przez co najmniej 10 dni, oraz jeżeli jest to zasadne w gazecie lokalnej.

Rozdział 6.

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym na BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) curriculum vitae- c.v. z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (w przypadku odbycia takiej służby zgodnie z ustawą);
- 7) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 12) na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty m.in. opinie z organizacji , do których należy;
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w sekretariacie Urzędu i w godzinach pracy Urzędu.

5. Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

6. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowalnym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym).

7. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze. Dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi .

8. Dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

9. Procedurę naboru przeprowadza się nawet w sytuacji złożenia dokumentów aplikacyjnych wyłącznie przez 1 kandydata.

Rozdział 7.

Komisja Rekrutacyjna

§ 7. 1. Procedurę naboru w trybie art.11-15 ustawy o pracownikach samorządowych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta - Przewodniczący Komisji;
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego - członek Komisji;
- 3) Naczelnik Wydziału, do którego przeprowadza się nabór - członek Komisji;
- 4) pracownik pełniący funkcję -sekretarza Komisji wyznaczany przez Przewodniczącego Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji za zgodą Burmistrza może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Zadaniem Komisji jest:

- 1) wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych i ich analiza pod względem formalnym;
- 2) weryfikacja końcowa kandydatów;
- 3) sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

Rozdział 8.

Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych i ich analiza pod względem formalnym

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi lub złożonymi przez kandydatów.

3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym tj. zachowanie terminu do składania dokumentów, umieszczenie podpisów, dat, wypełnienie wszystkich rubryk w dokumentach itp. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

5. Dokumentacja aplikacyjna nie spełniająca wymogów formalnych jest zwracana kandydatowi.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 9.

Weryfikacja końcowa kandydatów.

§ 9. 1. Weryfikacja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne może być przeprowadzana w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od weryfikacji końcowej kandydatów tj. od rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli według jej oceny wybrany kandydat spełnia oczekiwania w zakresie zatrudnienia na stanowisko urzędnicze.

3. Komisja rekrutacyjna wyznacza termin oraz zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych w formie pisemnej lub telefonicznej.

4. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzana etapach.

1) rozmowa kwalifikacyjna ma celu zbadanie :

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę kandydata na temat zasad funkcjonowania i zadań jednostek samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) zakres odpowiedzialności i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

2) rozmowę przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3) każdy członek Komisji ma prawo zadania pytań i dokonania oceny odpowiedzi kandydata w skali 0-10. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

4) indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na kwestionariuszu oceny kandydata – rozmowa kwalifikacyjna, który przygotowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

5. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku.

6. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów.

7. Na podstawie sporządzonego zestawienia Komisja wybiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy w ocenie Komisji uzyskali najwyższą liczbę punktów. Jeżeli kandydaci uzyskali zbliżoną liczbę punktów o wyborze kandydata decyduje Komisja i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi tego kandydata.

8. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie 5 najlepszych kandydatów wybranych przez Komisję Rekrutacyjną.

9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 10. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół zgodnie z wymogami określonymi w art.14 ust. 2 ustawy.

Rozdział 11.

Informacja o wynikach naboru

§ 11. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie informacji w BIP, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres 3 miesięcy.

§ 12. Informacja, o której mowa w § 9 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 13. 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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis art. 13a ust.2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12.

Sposób postępowania z dokumentacją aplikacyjną

§ 14. 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, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych.

Rozdział 13.
Postanowienia końcowe

§ 15. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta

Bożena M. Żuchowicz

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach**

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) Stanowisko

.....

2) Nazwa komórki organizacyjnej

.....

2. Wymogi związane ze stanowiskiem

1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2) Wymagany profil (specjalność)

.....

3) Obligatoryjne uprawnienia

.....

4) Doświadczenie zawodowe

.....

5) Umiejętności zawodowe(m.in. znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku)

.....

6) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

.....

7) Predyspozycje osobowościowe*

.....

*(np. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, uprzejmość, staranność, odporność na stres.....)

3. Zasady współzależności służbowej

1) Bezpośredni przełożony:

2) Przełożony wyższego stopnia

4. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1) Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2) Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

5. Zasady zastępstw na stanowiskach

1) Osoba na stanowisku zastępuje:(nazwa stanowiska)

2) Osoba na stanowisku jest zastępowana (nazwa stanowiska)

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zakres zadań:

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

2) Szczególne prawa i obowiązki

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

3) Zakres samodzielności na stanowisku:

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

7. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku*.

.....
.....

*(np. porządkowa, karna, cywilna, odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych itp.)

8. Kontakty

1) Kontakty zewnętrzne:

2) Kontakty wewnętrzne:

9. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

.....

10. Wyposażenie stanowiska pracy:

1) sprzęt informatyczny:

2) oprogramowanie

3) środki łączności

4) środki transportu

5) inne urządzenia i wyposażenie

11. Możliwość rozwoju i awansu

.....

12. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

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

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika)

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

Świebodzice, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Burmistrz Miasta
Świebodzice

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko.....

..... w Wydziale
.....

Wakat powstał w wyniku :

- 1) powstania nowej komórki / nowego stanowiska pracy,
- 2) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 3) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....
(data , podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

Wyrażam zgodę

.....

Burmistrz Miasta

Bogdan Kozuchowicz
(Burmistrz Miasta)

W załączeniu :

Opis stanowiska pracy.

Uzasadnienie

Zgodnie z przepisami przytoczonymi na wstępie Zarządzenia w związku ze zmianą ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, nastąpiła konieczność dostosowania dotychczas obowiązujących przepisów do obecnie obowiązujących znowelizowanych zapisów cyt. ustawy. Szczególnie dotyczy to zatrudniania w ramach naboru na wolne urzędnicze stanowiska, w jednostkach samorządu terytorialnego osób niepełnosprawnych. W związku z powyższym należało dostosować w tym zakresie obowiązujące Pracodawcę przepisy do znowelizowanej ustawy o pracownikach samorządowych.

Sporządziła:

M. Frączek – Naczelnik Wydziału OA

Burmistrz Miasta

Bogdan M. Żuchowicz