

ZARZĄDZENIE NR 35/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 7 września 2017 r.

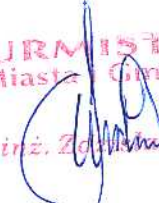
w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.¹⁾

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Zdzisław Lech

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 2/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 30 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach", które utraciło moc z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.).

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych**

**Rozdział 1.
Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania pracowników na tych stanowiskach i w tych przypadkach, dla których przepisy nie przewidują obowiązku przeprowadzenia naboru.

3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się również do zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych gminy Działoszyce, z wyjątkiem stanowisk określonych w ust. 1.

**Rozdział 2.
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyce, zwany dalej "Burmistrzem" w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach w przypadku wystąpienia wakatu na danym stanowisku lub konieczności utworzenia nowego stanowiska. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika nie jest dla Burmistrza wiążący.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany Burmistrzowi w odpowiednim czasie umożliwiającym przeprowadzenie procedury naboru i pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. W przypadku nagłego opróżnienia danego stanowiska wniosek przekazuje się niezwłocznie.

3. Kierownik komórki organizacyjnej wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 przekazuje Burmistrzowi opis stanowiska, na które ma zostać przeprowadzony nabór.

4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków pracownika,
- 2) określenie uprawnień służących do wykonywani zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska,
- 3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki, które określają indywidualny charakter stanowiska pracy.

5. Procedura naboru rozpoczyna się po zaakceptowaniu przez Burmistrza opisu stanowiska pracy, wyrażeniu zgody na prowadzenie postępowania rekrutacyjnego i wydaniu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia naboru.

6. Przepisów ust. 1 - 5 nie stosuje się do naboru na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. O przeprowadzeniu naboru na takie stanowisko decyzję podejmuje Burmistrz wyłącznie w drodze zarządzenia.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej "Komisją" powołuje Burmistrz w zarządzeniu, o którym mowa odpowiednio w § 2 ust. 5 lub ust. 6. Burmistrz może powołać Komisję również w odrębnym zarządzeniu.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana,
- 3) kierownik komórki do spraw kadr, a w przypadku braku takiej wyodrębnionej komórki inna osoba prowadząca sprawy z zakresu kadr,
- 4) inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

3. W przypadku powstania wakatu na stanowisku kierownika komórki wymienionej w ust. 2, w skład Komisji Burmistrz powołuje inną osobę.

4. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

Rozdział 4.

Etapy naboru

§ 4. W procedurze naboru wyróżnia się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) końcowa selekcja kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na wolnym stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w miejscach wskazanych w art. 13 ust. 1 ustawy.

2. Wymagania w zakresie danych zamieszczanych w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 określa art. 13 ust. 2 ustawy.

3. Termin do składania dokumentów określa zarządzenie Burmistrza, o którym mowa w § 2 ust. 5 lub ust. 6 niniejszego zarządzenia, z tym że termin ten nie może być krótszy niż określony w art. 13 ust. 3 ustawy.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na wolnym stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej składa się w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.

2. Rodzaje składanych dokumentów aplikacyjnych określa zarządzenie Burmistrza, o którym mowa w § 2 ust. 5 lub ust. 6.

3. Dokumenty aplikacyjne składane pomimo braku ogłoszenia o naborze pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów

§ 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Analiza polega na zapoznaniu się przez członków Komisji z aplikacjami złożonymi przez kandydatów celem porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Rozdział 8.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w Rozdziale 7 w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i jest publikowana do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział 9.

Końcowa selekcja kandydatów

§ 9. Na końcową selekcję kandydatów składają się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja.

2. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może uzyskać ustaloną dla danego pytania ilość punktów. Kandydat, który poprawnie odpowiedział na wszystkie pytania otrzymuje maksymalną ilość punktów, tj. 100%. Po zakończeniu testu i jego sprawdzeniu Komisja sporządza zestawienie obejmujące nazwisko i imię kandydata, liczbę uzyskanych punktów za każde zadanie oraz sumę uzyskanych punktów. Wynik końcowy testu każdego kandydata przedstawia się również w procentach.

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również uzyskać informacje:

- 1) o predyspozycjach i umiejętnościach kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) na temat posiadanej wiedzy o zadaniach samorządu gminnego, w tym odnoszących się do gminy Działoszyce,
- 3) o obowiązkach i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celach zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, podczas której kandydat dokonuje prezentacji własnej osoby, w tym w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz następnie odpowiada na pytania członków Komisji.

4. Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez kandydata wymagań niezbędnych do zatrudnienia na wakującym stanowisku w punktach według skali od 0 do 10.

5. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów, z tym że jeżeli liczba członków komisji jest większa niż 3, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową.

§ 12. Po dokonaniu oceny punktowej Komisja sporządza zestawienie uzyskanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej oraz zestawienie zbiorcze zawierające liczbę punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego oraz liczbę punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 13. Następnie Komisja wybiera od jednego do pięciu kandydatów, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 10.
Sporządzenie protokołu

§ 14. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

2. Wymagania w zakresie danych zamieszczanych w protokole, o którym mowa w ust. 1 określa art. 14 ust. 2 ustawy.

Rozdział 11.
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 15. Z przedstawionych przez Komisję kandydatów Burmistrz wybiera osobę, z którą nawiązuje stosunek pracy.

Rozdział 12.
Ogłoszenie wyników naboru

§ 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w miejscach, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy.

2. Wymagania w zakresie danych zamieszczanych w informacji, o której mowa w ust. 1 określa art. 15 ust. 2 ustawy.