REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W BARCZEWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalanie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Barczewie (w tym na wolne stanowiska kierownicze) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
   1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
   2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
   4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego (art. 20),
   5) przeniesienia pracownika samorządowego tej samej jednostki na podstawie porozumienia (art. 12 ust.1),
   6) przeniesienia pracownika tej samej jednostki na podstawie ustawy (art. 23 ust.1),
   7) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1 i art. 22 ust. 1

Rozdział II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
   1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
   2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
   3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być złożony co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowisko.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:
1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,

5) postępowanie sprawdzające
   a)merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
   b)rozmowa kwalifikacyjna,
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7) ogłoszenie wyników naboru.
9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

Rozdział IV . Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Barczewie.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres Urzędu,
   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,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz Barczewa.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
   1) Zastępca Burmistrza,
   2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której występuje wakujące stanowisko,
   3) Sekretarz Miasta
   4) Inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w

takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   3) oryginał kwestionariusza osobowego,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
   6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
   8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (w oparciu o ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych –Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

Rozdział VII. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 7

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
5. Sporządzona lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. 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 VIII. Przeprowadzenie konkursu

§ 8

1.Komisja Rekrutacyjna decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne.
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
1) test kwalifikacyjny,
2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. W przypadku dużej ilości kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona pisemnym testem.
4.Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Kwalifikacyjna.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach

aplikacyjnych oraz sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od o-5.
7. Test kwalifikacyjny, rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

8.O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu Sekretarz Urzędu zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji.

Rozdział X. Wyłonienie kandydata

§ 9

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
   2) liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie danego naboru.
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór
3.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie osoby rekomendowane przez komisje rekrutacyjną- decyzję o wyborze kandydata podejmuje Burmistrz.

Rozdział X. Ogłoszenie wyników naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
    a) nazwę i adres jednostki,
    b) określenie stanowiska urzędniczego,
    c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
    d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej **3 miesięcy.** Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
4. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną , przez okres dwóch lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek
o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

_____

w Wydziale Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

Wakat powstał w wyniku _____
Proponowany termin zatrudnienia _____

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Formularz opisu stanowiska pracy

A. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy .....
2. Komórka organizacyjna –.....

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) -_____
2. Wymagany profil (specjalność) _____
3. Obligatoryjne uprawnienia- _____
4. Doświadczenia zawodowe- _____

5. Umiejętności zawodowe

_____

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

(data , podpis i pieczęć Kierownika Wydz.)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Burmistrz Barczewa

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1.Wymagania niezbędne: .....

2. Wymagania dodatkowe: .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: .....

4.Warunki pracy na danym stanowisku: .....

5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Barczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł .....%

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia
1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie ,
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7. Termin i miejsce składania dokumentów
Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko .....”
należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Barczewie, Plac Ratuszowy 1 (pokój Nr 17) lub przesłać pocztą do dnia .....
(liczy się data wpływu do Urzędu) pod adresem : Urząd Miejski w Barczewie, 11-010 Barczewo ul. Plac Ratuszowy 1

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w)w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami będą przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną Zarządzeniem Nr 120..... Burmistrza Barczewa w dniu ..... w godz. od .....do .....

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Barczewie

1. W Urzędzie Miejskim w Barczewie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

2. Nabór przeprowadziła Komisja powołana Zarządzeniem Nr 120. .....Burmistrza Barczewa, w składzie:

3. Liczba nadesłanych ofert _____, w tym spełniających wymagania formalne _____.

4. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
   1. .....
   2. .....
   3. .....

5.Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

6.Uzasadnienie wyboru:

7.Załączniki do protokołu:
1) ogłoszenie o naborze,
2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
3) karty oceny – oceny dokonane przez poszczególnych członków Komisji

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko .....

Burmistrz Barczewa informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barczewie do zatrudnienia na stanowisku

.....

Wybrany/a/ został/a/ **Pan/Pani .....** zam. .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....