

ZARZĄDZENIE NR Or.I. 14/2019
BURMISTRZA OŻAROWA z dnia 01 października 2019r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. (t.j. Dz.U.2019 poz.506 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282),

zarządzam, co następuje :

§1

Ustalam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.9.2019 BURMISTRZA OŻAROWA z dnia 22 maja 2012r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ożarów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marcin Majcher

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W OŻAROWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie przeprowadzanego na zasadzie i w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282).

2. Regulamin określa metody i techniki naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie, organizację postępowania związanego z naborem, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji rekrutacyjnej.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu- rozumie się przez to Burmistrza Ożarowa,
- 2) Komisji- rozumie się przez to Komisję rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie,
- 3) ogłoszeniu - rozumie się przez to ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie,
- 4) BIP- rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Ożarów,
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, 1260 ze.zm.)

Rozdział II Zasady naboru

§ 3

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz Ożarowa na wniosek Sekretarza Gminy Ożarów lub kierownika referatu w obrębie którego znajduje się wolne stanowisko pracy.

Wzór Wniosku o wszczęcie naboru stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powołany przez Burmistrza.

3. W skład komisji wchodzi :

- 1) Sekretarz Gminy Ożarów,
 - 2) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Zastępca Burmistrza Ożarowa,
 - 4) Pracownik ds. organizacji i kadr Urzędu Miejskiego – Sekretarz Komisji .
4. W razie konieczności Burmistrz może powołać do składu Komisji inne osoby, których doświadczenie i wiedza mogą być wykorzystane do prawidłowej oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie.
4. Posiedzenie Komisji uważane jest za ważne , jeżeli w jego obradach biorą udział co najmniej 3 członkowie z powołanego przez Burmistrza składu osobowego.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.

ROZDZIAŁ III **etapy naboru**

Przygotowanie ogłoszenia o naborze

§ 4

1. Po podjęciu przez Burmistrza decyzji o rozpoczęciu procedury naboru, sporządza się ogłoszenie o naborze.
2. Ogłoszenie publikuje się w BIP oraz wywiesza na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ożarowie.
3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 6) informację o warunkach pracy na stanowisku,
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ożarów. Kandydaci składają wymagane dokumenty aplikacyjne tylko w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście w miejscu i terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Ożarowie w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ETAP I - analiza dokumentów złożonych przez kandydatów

§ 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje weryfikacja dokumentów aplikacyjnych przez Komisję.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

5) kserokopia dokumentów /świadczeń pracy potwierdzających doświadczenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U.2019 poz.1282 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

9) dodatkowe dokumenty wymagane odrębnymi przepisami lub wskazane w ogłoszeniu o naborze.

3. Komisja dokonuje weryfikacji ofert nadesłanych przez kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

4. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów aplikacyjnych oferta kandydata podlega odrzuceniu

5. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania związanego z naborem.

6. Po dokonaniu weryfikacji ofert Komisja sporządza wykaz kandydatów, którzy dopuszczeni są do kolejnego etapu postępowania i określa termin i miejsce jego przeprowadzenia.

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru kandydaci spełniający wymogi formalne zostają powiadomieni listownie lub telefonicznie .

Wzór Karty formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

ETAP II - egzamin kwalifikacyjny (metody i techniki naboru)

§ 6

1. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu zweryfikowanie wiedzy kandydatów oraz pozyskanie informacji o ich predyspozycjach i umiejętnościach niezbędnych na stanowisku o które się ubiegają.

2. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

3. Burmistrz Ożarowa każdorazowo decyduje o wyborze metod oraz technik stosowanych przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. TEST

Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Za udzielenie dobrej odpowiedzi kandydat uzyskuje 1 punkt.

W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów.

Kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% prawidłowych odpowiedzi zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej.

2. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

Prezentacja kandydatów odbywa się w kolejności alfabetycznej.

Podczas rozmowy sprawdzana jest znajomość przez kandydatów przepisów prawa dotyczących administracji samorządowej oraz bezpośrednio zakresu stanowiska na które przeprowadzany jest nabór.

Każdy z członków Komisji w czasie rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 8

W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi wraz z uzasadnieniem, celem dokonania wyboru i zatrudnienia kandydata.

Rozdział IV

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów

niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art.13 ust.2, uszeregowanych według kolejności alfabetycznej, przedstawianych Burmistrzowi ,

4)skład Komisji przeprowadzającej nabór,

5)informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

6)uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wzór Protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu

Rozdział VI

Opracowanie i upowszechnienie informacji o wyniku naboru

§ 10

1.Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) pełną nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ożarowie przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Z osobą wyłonioną w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez kandydatów

§ 11

1.Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumentów pozostałych kandydatów nie odsyła się. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą być przez nich odbierane w okresie 3-miesiące od ogłoszenia wyników naboru.

3.Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa w ust.2 oraz dokumenty złożone poza okresami naboru na wolne stanowisko pracy podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

4.Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół

Ożarów, dn.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

na stanowisko.....

Uzasadnienie :

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

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 2 do regulaminu

KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko :

.....
Imię i Nazwisko
.....
zam.....

Lp.	Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze	Ocena	Uwagi
1.	List motywacyjny		
2.	Życiorys /CV		
3.	Kwestionariusz osobowy		
4.	Oświadczenie o niekaralności		
5.	Oświadczenie o stanie zdrowia		
6.	Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , posiadane kwalifikacje		
7.	Kopie świadectw pracy / dokumentów potwierdzających staż pracy		
8.	Dokumenty wymagane przepisami szczególnymi		
9.	Inne dokumenty (np.zaświadczenie o niepełnosprawności , zaświadczenia o kursach i szkoleniach)		

Objaśnienia :

plus (+) spełnia wymagania

minus (-) nie spełnia wymagań

pozycja 9 „Inne” -zgodnie z ogłoszeniem o naborze

Kandydat spełnia/ nie spełnia wymagań obligatoryjnych , dopuszczony/ niedopuszczony do II etapu naboru .

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 3 do regulaminu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE

..... :

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko nadesłano.....(ilość ofert),
w tym..... ilość ofert spełniających wymagania obligatoryjne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

1.- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
2.- Członek Komisji Rekrutacyjnej,
3.- Członek Komisji Rekrutacyjnej,
4.- Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
według liczby uzyskanych punktów:

LP.	Imię i Nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna na aplikacji	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy	Punktacja ogólna
1.			spełnia/nie spełnia wymagania formalne			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

1. wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem,
2. egzamin kwalifikacyjny .

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

1. pisemny test kwalifikacyjny; test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru i/ lub
2. rozmowa kwalifikacyjna, każdy z członków komisji dysponuje 10 punktami w skali od 0 do 10.

6. Uzasadnienie wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko :

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

7. Załączniki do Protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. wyniki testu kwalifikacyjnego,
3. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził : – Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
2.- Członek Komisji Rekrutacyjnej,
3.- Członek Komisji Rekrutacyjnej,
4.- Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.

Ożarów,

dn.....

Zatwierdził

Burmistrz Ożarowa (data i podpis)