

Zarządzenie Nr Or.I.9.2012

BURMISTRZA OŻAROWA

z dnia 22 maja 2012 r.

Or.I.0050.9.2012

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr Or/18/2009 Burmistrza Ożarowa z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie..

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Majcher

MA. 9/2012

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie.

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

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest 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. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Ożarowie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz asystentów i doradców. Niniejszy regulamin nie dotyczy obsadzania stanowisk pracowników zatrudnianych w drodze wyboru i powołania.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Ożarowa, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku, bądź na wniosek sekretarza gminy
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Ożarowa projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - 1) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
 - nazwa stanowiska
 - symbol stanowiska
 - referat
 - 2) Cel istnienia stanowiska
 - 3) Wymogi kwalifikacyjne:
 - wykształcenie
 - wymagany profil (specjalność)
 - wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe
 - umiejętności zawodowe
 - 4) Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)
5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór opisu stanowiska pracy w Urzędzie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie
 - c) Zastępca Burmistrz
 - d) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Organizacyjnych i kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
 - c) określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Wymagania, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. c, określa się w sposób następujący:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §10 ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) oświadczenie o niekaralności
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) kserokopie świadectw pracy,
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Organizacyjnych i kadr sporządza listę kandydatów i przekazuje ją wraz ze złożonymi dokumentami Komisji.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
załącznik nr 4 do Regulaminu
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII
Ogłoszenie wyników

§ 10

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudniania wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis §10 ust 2, przedstawionych kierownikowi jednostki,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej w tut. Urzędzie oraz publikuje w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepis §10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 i 6a do Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Ożarów, dn.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie /na samodzielne stanowisko pracy/

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie:

/data, podpis i pieczęć Kierownika
referatu lub osoby upoważnionej/

Załączniki: 1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

a/ Nazwa stanowiska pracy

b/ Symbol stanowiska

c/ Referat /Samodzielne stanowisko pracy/

2. Cel istnienia stanowiska

.....

.....

3. Wymogi kwalifikacyjne:

a/ Wykształcenie

b/ Wymagany profil (specjalność)

c/ Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe

.....

.....

.....

d/ Umiejętności zawodowe

.....

.....

e/ Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

4 Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

.....

BURMISTRZ OŻAROWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a/
- b/
- c/

2. Wymagania dodatkowe:

- a/
- b/
- c/

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/
- b/
- c/

4. Wymagane dokumenty:

- a/ list motywacyjny.
- b/ życiorys – cv
- c/ kwestionariusza osobowego,
- d/ oświadczenie kandydata o niekaralności,
- e/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f/ kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g/ kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ożarowa. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę. W III etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie*”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ozarow.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w tutejszym Urzędzie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j.z 2002 r. Dz.U. Nr 101, poz.926 z późn.zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko

.....

imię i nazwisko kandydata.....

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.	Wymagany staż pracy		
6.	Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje		
7.	Kopie świadectw pracy		
8.	Inne		

Objaśnienia:

plus (+) spełnia wymagania

minus (-) nie spełnia wymagań

pozycja 8 „inne” – zgodnie z ogłoszeniem o naborze

.....

Data i podpis Przewodniczącego Komisji

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM OŻARÓW

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja ogólna
1.						
2.						
3.						
4.						

4. Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do Protokołu:

- 1/ kopia ogłoszenia o naborze,
- 2/ kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 4/ wyniki testu kwalifikacyjnego,
- 5/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....
Burmistrz Ożarowa podpis

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko pracy

w Urzędzie Miejskim w Ożarowie

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na wyżej wymienione stanowisko, został/a/ wybrany/a/

Pan/i/

zamieszkały/a/ w

uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko pracy.....

w Urzędzie Miejskim w Ożarowie

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

(data i podpis osoby upoważnionej)