

ZARZĄDZENIE NR Or.I. 6 / 2019
BURMISTRZA OŻAROWA z dnia 08 kwietnia 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ożarów

Na podstawie art. 33 ust.5 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 2018r. poz.1260 ze zm.),

zarządzam, co następuje :

§1

Ustalam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ożarów, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ożarów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marcin Majcher



REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY OŻARÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do naboru na stanowisko kierownika gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Ożarów przeprowadzanego na zasadzie i w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.1260 ze zm.).

2. Regulamin określa metody i techniki naboru kandydata na wolne stanowisko kierownika gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej, organizację postępowania związanego z naborem, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji rekrutacyjnej.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu- rozumie się przez to Burmistrza Ożarowa,,
- 2) komisji- rozumie się przez to Komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki,
- 3) jednostce -rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy, której dotyczy nabór,
- 4) ogłoszeniu - rozumie się przez to ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki,
- 5) BIP- rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Ożarów,
- 6) 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 kierownika jednostki podejmuje Burmistrz Ożarowa na wniosek Sekretarza Gminy Ożarów.

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) Przewodniczący Komisji,
- 2) Członek Komisji ,
- 3) Skarbnik Gminy – Członek Komisji,
- 4) Radca prawny- Członek Komisji,
- 5) Pracownik ds. organizacji i kadr Urzędu miejskiego – Sekretarz Komisji .

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

ETAP I - 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 i w siedzibie jednostki, której dotyczy nabór.

3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierowniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które są 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. 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 II - analiza dokumentów złożonych przez kandydatów

§ 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje weryfikacja dokumentów aplikacyjnych.
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. z 2018 poz.1260 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 9) dodatkowe oświadczenia kandydata wymagane odrębnymi przepisami.
3. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów aplikacyjnych oferta kandydata podlega odrzuceniu.
4. Komisja dokonuje weryfikacji ofert nadesłanych przez kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
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 Analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu

ETAP III - 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. Metodami przy pomocy których przeprowadza się egzamin są rozmowa kwalifikacyjna i / lub test .
3. Komisja każdorazowo decyduje o wyborze metod oraz technik stosowanych przy naborze na wolne stanowisko pracy.

§ 7

1. TEST

Przewodniczący opracowuje pytania testowe. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

- 1) test składa się z pytań jednokrotnego wyboru;
- 2) za dobrą odpowiedź kandydat uzyskuje 1 pkt;
- 3) w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi 0 pkt;
- 4) kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% prawidłowych odpowiedzi zaprasza się do drugiego 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.

- 1) prezentacja kandydatów odbywa się w kolejności alfabetycznej;
- 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci prezentują koncepcję funkcjonowania i rozwoju jednostki oraz własne osiągnięcia zawodowe. Podczas rozmowy sprawdzana jest znajomość przez kandydatów przepisów prawa dotyczących funkcjonowania i organizacji jednostki, której nabór dotyczy oraz znajomość administracji samorządowej;
- 3) podczas prezentacji kandydat udziela odpowiedzi na zadawane przez Komisję pytania;
- 4) każdy z członków Komisji w czasie rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 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 kierownika jednostki

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który przedstawia Burmistrzowi.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska kierownika jednostki, na które był prowadzony nabór,
 - 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, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór Protokołu 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,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ożarowie i w siedzibie jednostki 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 będą 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-miesięcy 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 komisijnemu zniszczeniu.
4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.


BURMISTRZ
Marcin Majcher

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Ożarów, dn.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

na stanowisko **DYREKTORA/ KIEROWNIKA**

Uzasadnienie :

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

.....

(data i podpis)

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 wymagania obligatoryjne , dopuszczony/nie dopuszczony do II etapu naboru .

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO KIEROWNICZE

.....(adres jednostki)

1.W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko nadesłano (ilość nadesłanych ofert) oferty, w tym (ilość ofert spełniających wymagania) ofertę spełniającą 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 (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.			Spełnia wymagania formalne/ Nie spełnia wymagań formalnych			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1/ test kwalifikacyjny, **20** pytań – minimalna ilość punktów **12**,
- 2/ rozmowa kwalifikacyjna, każdy z członków komisji dysponuje 10 punktami w skali od 0 do 10.

6. Uzasadnienie wyboru kandydata :

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

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)