

Zarządzenie Nr 17/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński
z dnia 25 marca 2015r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 28.12.2005r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim".

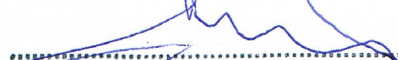
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

A D W O K A T

Aleksander Michalski


(RADCA PRAWNY)

BURMISTRZ
Krzysztof Chodubski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE URZĘDU MIASTA I GMINY
W RADZYNIU CHEŁMIŃSKIM**

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński,

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

3) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim.

4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:

1) na stanowiskach asystentów i doradców

2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi

3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

§ 2. 1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

2) powołanie komisji rekrutacyjnej

3) publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu

4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru

7) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej celem weryfikacji kandydatów

8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

9) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu

10) podjęcie decyzji przez Burmistrza w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę

§ 3. 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu (wydziału) o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Kierownik referatu (komórki organizacyjnej) zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

- § 4.1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, Burmistrz każdorazowo powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:
- a) Z-ca burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
 - b) pracownik działu kadr lub osoba upoważniona przez burmistrza będąca jednocześnie sekretarzem komisji,
 - c) kierownik referatu (komórki organizacyjnej) wnioskujący o zatrudnienie lub wskazany przez niego pracownik tej komórki.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
- 1) czuwa nad wykonywaniem przez komisję powierzonych jej czynności,
 - 2) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - 3) ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym.
5. Komisja rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
6. Dla ważności posiedzenia konieczny jest w nim udział co najmniej dwóch osób, w tym przewodniczącego lub wyznaczonego zastępcy.
7. W posiedzeniach, z wyłączeniem narad komisji i głosowania, może uczestniczyć ekspert – osoba zaproszona przez przewodniczącego komisji.
8. Członkiem komisji nie może być osoba składająca ofertę, albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym z osobą składającą ofertę, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 8, zostaną ujawnione w toku postępowania, burmistrz niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na czas nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6.1. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz , w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,

e) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,

f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego)
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 262 z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów do Urzędu.

§ 6.1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

4. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.

5. O wynikach analizy dokumentów komisja zawiadamia – telefonicznie lub poprzez bezpośredni kontakt – wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje.

§ 7.1. Komisja zaprasza kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzy oraz przydatności zawodowej kandydata.

3. Uczestnicy naboru są oceniani przez każdego z członków komisji w skali od 1 do 5 punktów. Oceny dokonuje się w pełnych punktach w sposób niejawnny. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

4. Ocena, o której mowa w ust. 3 dokonywana jest przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Urzędu zawierających zestaw uczestników naboru w kolejności alfabetycznej. Po zakończeniu oceny przewodniczący komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę.

5. Komisja wyłania i sporządza listę nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe, którą przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata (który uzyskał największą liczbę punktów).

6. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust. 5.

7. W razie uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata Komisja ustala kolejność kandydatów na liście w głosowaniu jawnym.

8. Komisja odstępuje od wskazania kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

9. Komisja na liście przedstawioną Burmistrzowi nie uwzględnia kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, którzy nie spełnili w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

10. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska” rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

§ 8.1. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Burmistrzowi
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór
2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
3. Protokół zatwierdza Burmistrz.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
5. Informację o wynikach naboru upowszechniana się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja o którym mowa w ust. 5 zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. 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 art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich

dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru będą odsyłane lub odbierane osobiście przez Zainteresowanych.

4. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w pkt 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
A D W O K A T
Aleksander Michalski
.....
(RADCA PRAWNY)