

ZARZĄDZENIE NR 31/2014
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 27 lutego 2014 r.

w sprawie zasad przeprowadzenia naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Orzeszu.

Na podstawie art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz.1458 ze zmianami) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013r. poz.594)

zarządzam co następuje

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Orzesze: “Regulamin przeprowadzenia naboru pracowników w Urzędzie Miejskim Orzesze”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta Orzesze oraz dyrektorów, kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych miasta Orzesze zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc dotychczasowy regulamin w sprawie zasad przeprowadzenia naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Orzeszu wprowadzony Zarządzeniem Nr 65/09 z dnia 22.06.2009r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

z up. Burmistrza Miasta
Orzesze
Zastępca Burmistrza Miasta
Orzesze

Andrzej Bujok

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2014
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 27 lutego 2014 r.

Regulamin w sprawie zasad przeprowadzenia naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Orzeszu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013r . poz. 1050 j.t.).
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzeszu.
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 z późn.zm.)

§ 1. 1. W Urzędzie Miejskim w Orzeszu, zwanym dalej „Urzędem” nabór kandydatów na każde wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze jest objęte procesem naboru.

Wyjątek stanowią pracownicy obsługi, którzy są zatrudniani z pominięciem tego procesu.

2. Burmistrz odstępuje od przeprowadzania procedury naboru jeśli zgodnie z przepisami albo w drodze porozumienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony

w Urzędzie Miejskim lub został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony w innych jednostkach samorządowych , na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający wymagane kwalifikacje.

3. Zatrudnianie osoby na stanowisku urzędniczym na zastępstwo w związku z jego usprawiedliwioną nieobecnością nie wymaga naboru.

§ 2. 1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Burmistrzowi samodzielne stanowisko -Specjalista ds. pracowniczych na podstawie wniosku zgłoszonego przez kierowników jednostek organizacyjnych urzędu wraz z uzasadnieniem w sprawie utworzenia nowego stanowiska urzędniczego bądź zatrudnienia na zwolnionym stanowisku urzędniczym w miarę możliwości miesięcznym wyprzedzeniem.

2. Burmistrz dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą lub podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu wnioskujący o zatrudnienie pracownika w porozumieniu z sekretarzem dokonuje opisu stanowiska pracy i wymagań kwalifikacyjnych na formularzu stanowiącym załącznik **nr 1** i przedkłada go Burmistrzowi Miasta do akceptacji.

§ 4. Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. pracowniczych ustala:

- 1) Po podjęciu decyzji o naborze przez Burmistrza Miasta, treść ogłoszenia o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
- 2) Przyjmuje dokumenty aplikacyjne.
- 3) Podaje do publicznej wiadomości informację o wynikach naboru..

§ 5. Sekretarz odpowiada za procedury naboru.

§ 6. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

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

§ 7. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy.

Ø Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres urzędu,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być

krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń.

§ 8. 1. Do przeprowadzenia naboru każdorazowo powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Sekretarz – jako przewodniczący komisji;
2. Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. pracowniczych– sekretarz komisji,
3. Bezpośredni przełożony właściwy dla wolnego stanowiska urzędniczego.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz uzupełnia skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru na dane stanowisko.

3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu, albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym, albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, obsługę administracyjno-biurową komisji i całej procedury naboru zapewnia samodzielne stanowisko - Specjalista ds. pracowniczych.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 9. 1. Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. pracowniczych przyjmuje dokumenty aplikacyjne i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o pracę.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

3. Dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu. (DzU z 2013r. poz. .262 j.t.)

§ 10. 1. Powołana Komisja zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi, dokonuje ich analizy, porównując dane zawarte w aplikacjach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, określa wstępne możliwości zatrudnienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,

2. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

3. Ostateczna selekcja dokonywana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie testu kwalifikacyjnego.

§ 11. Samodzielne stanowisko- Specjalista ds. pracowniczych powiadamia kandydatów wymienionych w § 10 ust.1 o terminie ,czasie, i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 12. 1. Komisja odpowiedzialna jest za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

2. Komisja może wystąpić do Burmistrza Miasta z umotywowanym wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowo testu kwalifikacyjnego w przypadku zgłoszenia się więcej niż 8 kandydatów. Test przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną w formie pisemnej, pytania związane z testem kwalifikacyjnym przygotowuje Komisja.

§ 13. Kandydatów ubiegający się o przyjęcie do pracy ocenia się metodą punktową. Skala obejmuje 5 stopni od 0 - 4 pkt:

- a) . 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
- b) . 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
- c) . 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym;

d) . 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo;

e) . 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 14. 1. Kandydata ocenia się na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez niego odpowiedzi na zadane pytania.

2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania. Przedmiotem pytań Komisji są zagadnienia merytoryczne, a także motywy ubiegania się kandydata o zatrudnienie w Urzędzie.

3. Wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny kandydata” stanowiącym załącznik **nr 3**.

§ 15. Komisja na podstawie „Karty oceny kandydata” dokonuje zbiorczego zestawienia oceny kandydatów na formularzu „Karta wyboru” stanowiącym załącznik **nr 4**.

§ 16. 1. Wyniki naboru akceptuje Burmistrz. Z kandydatem, który otrzymał największą ilość punktów zostanie nawiązany stosunek pracy.

2. W przypadku równej lub zbliżonej (do 5% różnicy) ilości uzyskanych punktów przez kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów.

3. Od rozstrzygnięcia wyników naboru nie przysługuje odwołanie.

§ 17. W przypadku nie zaakceptowania przez Burmistrza wyników naboru lub rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, przeprowadza się następujące działania:

1. Do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.

2. Jeśli ilość punktów drugiego i następnego (następnych) kandydata (kandydatów) jest zbliżona (do 50% różnicy) przeprowadza się z nimi kolejne rozmowy.

3. Jeśli w wyniku działań przedstawionych w punktach 1 i 2 nie udaje się skutecznie zakończyć procesu naboru, ogłasza się kolejny nabór.

§ 18. Po ostatecznym wyborze kandydata następuje uzgodnienie warunków i zawarcie z nim umowy zgodnie z art.16 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458). Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 19. 1. Po zakończeniu procedury naboru z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) . określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) . liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) . informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonania wyboru,
- d) . skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 20. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące umieszcza się informacje o wynikach naboru.

2. Informacja zawiera:

- a) . nazwę i adres jednostki;
- b) . określenie stanowiska urzędniczego;
- c) . imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- d) . uzasadnienie dokonanej decyzji o wyborze kandydata.

3. 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 naboru. Przepisy ust.1-2 stosuje się odpowiednio.

4. Informuje się również o zakończeniu procedury naboru lub o przypadku, gdy w wyniku naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 21. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, są dołączane do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole przechowywane są w komórce organizacyjnej urzędu- samodzielne stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych i przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi.

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:

- 1. Opis stanowiska pracy i charakterystyka wymagań;
- 2. Ogłoszenia o naborze kandydata;
- 3. Karta oceny kandydata;
- 4. Karta wyboru.

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

1	Wydział Referat Samodzielne stanowisko*	
2	Proponowane stanowisko	
3	Charakterystyka i cel pracy	
4	Zakres obowiązków	
5	Wykształcenie; wyższe, średnie.	
6	Praktyka (staż pracy) konieczna, pożądana.	
7	Uprawnienia	
8	Umiejętności	

* niepotrzebne skreślić

**Urząd Miejski w Orzeszu
poszukuje kandydata
na stanowisko**

.....
w Wydziale, Referacie, na Samodzielnym Stanowisku *
.....

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

-
-
-

Wymagane kwalifikacje:

- Niezbędne
-
- Dodatkowe
-

Staż pracy

-

Mile widziane będą:

-
-

Wymagane dokumenty:

- **Życiorys-CV**
- **List motywacyjny**
- **Kserokopie świadectw pracy**
- **Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie**
- **Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach**
- **Oryginał kwestionariusza osobowego,**
- **Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe**
- **Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym**

Wyżej wymienione dokumenty należy podpisać, a w przypadku podpisu elektronicznego przedstawić ważny certyfikat. Dokumenty prosimy przysyłać na adres:

Urząd Miejski w Orzeszu
ul. Św. Wawrzyńca 21
43-180 Orzesze

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku przy ul. Św. Wawrzyńca 21, pokój nr 15 (I piętro) **w terminie 10 dni kalendarzowych** od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia

Data wiążącą do przyjęcia oferty jest data wpływu do Urzędu.

Oferty niepełne zostają odrzucone.

Szczegółowych informacji udziela Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. pracowniczych pokój nr 29 (piętro)

tel. 32 3248828

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy i wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze. Stosowny dokument aktywny jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133 poz. 883)".

* wybrać odpowiednie

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Kryteria	Kandydat Nr..... Skala ocen	Kandydat Nr..... Skala ocen	Kandydat Nr..... Skala ocen	Kandydat Nr..... Skala ocen	Kandydat Nr..... Skala ocen	Kandydat Nr..... Skala ocen
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Suma punktów							

Skala ocen od 0 do 4 (0-najniższa, 4-najwyższa)

.....
/ podpis oceniającego /

KARTA WYBORU

Opis stanowiska, na które prowadzony był nabór:		
Komisja Rekrutacyjna	Skład osobowy: Przewodniczący: sekretarz Członkowie:,	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Kandydat	Imię i nazwisko
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

Ocena spełnienia wymagań						
Kryteria	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5	Kandydat 6
Wg zał. nr 3						

Średnia ocen:

Uzasadnienie:

.....

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i nazwisko	Suma punktów

.....
Data.....
Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**Stanowisko Burmistrza:**

- Zatwierdzam wybór.
 Przeprowadzić kolejne rozmowy z kandydatami o zbliżonej ilości punktów.
 Przeprowadzić kolejny nabór.

.....
Data.....
Podpis Burmistrza