

ZARZĄDZENIE NR VII/88/2017
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 18 kwietnia 2017 r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy

Na podstawie z art.30 ust.2, pkt 5, art.33 ust.3, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.), art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902) w związku z art.5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j.Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.)

zarządzam wprowadzenie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na kierownika jednostki organizacyjnej gminy, zwane dalej naborem.

2. Zatrudnienie pracowników opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

3. Zatrudnienie pracowników w wyniku naboru następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- stanowisk pomocniczych o obsługi,
- pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

§ 2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

§ 3. 1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Burmistrzowi Sekretarz Miasta lub kierownik/naczelnik w formie wniosku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie.

2. Sekretarz Miasta lub kierownik/naczelnik zobligowany jest do załączenia do wniosku, o którym mowa w ust.1 opisu stanowiska będącego przedmiotem naboru, na wzorze stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.

3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisja,

- 2) ogłoszenie o naborze wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) przygotowanie informacji dot. liczby kandydatów spełniających wymogi formalne następuje po etapie, o którym mowa w pkt 4, lit. a),
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru,
- 9) podpisanie umowy o pracę.

2. W przypadku zakwalifikowania się do etapu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 lit. b), więcej niż 8 kandydatów, może zostać przeprowadzony pisemny test wiedzy. W sytuacji, gdy minimalny próg wymagany dla testu, o którym mowa w §11 ust.7 uzyska dwóch lub więcej kandydatów, bezpośrednio po teście wiedzy przeprowadzana jest dodatkowo rozmowa kwalifikacyjna.

§ 5. 1. Do przeprowadzenia naboru każdorazowo powołuje się co najmniej trzy osobową Komisję.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- Burmistrz Miasta,
- Sekretarz Miasta,
- Naczelnik/Kierownik komórki, do której przeprowadza się nabór,
- pracownicy Urzędu.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać w skład Komisji dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. 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:

- a) w prasie lokalnej,
- b) zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres urzędu,
- b) określenie stanowiska będącego przedmiotem naboru,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
- 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%.

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.

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

§ 7. 1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej. Jakikolwiek dokumenty złożone przed ogłoszeniem nie będą uwzględniane.

2. Dokumenty mogą być składane elektronicznie poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, certyfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016r. poz. 1579), a także za pomocą certyfikatu centrum certyfikacji SEKAP lub profilem zaufanym e-PUAP zgodnie z ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.570).

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:

- a) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań formalnych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego,
- b) jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

5. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi **załączniknr 3** do regulaminu

6. Komisja zamieszcza w BIP ilość osób spełniających wymogi formalne.

§ 9. Pracownik Biura Organizacyjnego ds. pracowniczych powiadamia kandydatów wymienionych w § 10 ust.1 o terminie, czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

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

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) cele zawodowe kandydata.

§ 11. 1. 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.

2. Kandydatów ubiegających 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 zadowalającym;
- d) . 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
- e) . 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

3. Do pozytywnego zaliczenia testu wiedzy wymagane jest udzielenie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.

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

5. Celem testu jest ocena wiedzy specjalistycznej oraz doświadczenia kierunkowego, wymaganego dla stanowiska będącego przedmiotem naboru.

6. Pisemny test wiedzy obejmuje dla wszystkich kandydatów ten sam zakres tematyczny i jest konstruowany z pytań zamkniętych, jednokrotnego i wielokrotnego wyboru lub otwartych.

7. Ocena wyników testu dokonywana jest metodą punktową. Za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 pkt.

8. Wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny kandydata”. Wzór stanowi załącznik **nr 4**.

§ 12. 1. Po przeprowadzonym naborze Komisja ustala nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikuje do nawiązania stosunku zatrudnienia, chyba, że na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej, uzna, że żaden kandydat nie spełnił wymogów.

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 przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których nowa ust.1.

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 5**.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg uzyskanych punktów,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonania wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące umieszcza się informację o wynikach naboru. Wzór informacji stanowi załącznik nr **6**.

2. Informacja zawiera:

- a) nazwę i adres urzędu,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 16. 1. Z osobą, która trakcie naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Orzesze zyskała największą ilość punktów kwalifikacyjnych jest zawierany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę, na czas określony lub nieokreślony.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, istnieje możliwość zatrudnienia na tym samym stanowisku osoby, która w naborze na przedmiotowe stanowisko zajęła kolejne miejsce spośród najlepszych kandydatów.

3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć wymagane badanie lekarskie oraz stosowną informację z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 17. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 18. Traci moc dotychczasowy regulamin w sprawie zasad przeprowadzenia naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Orzeszu wprowadzony Zarządzeniem Nr 31/2014 z dnia 27.02.2014r.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta
Orzesze

inż. Mirosław Błaski

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	
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

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr VII/88/2017
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 18 kwietnia 2017 r.
Burmistrz Miasta Orzesze

ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....

w referacie, wydziale, na samodzielny stanowisku, jednostce organizacyjnej gminy*

.....

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m in.

.....

.....

Wymagane kwalifikacje:

Niezbędne:

.....

Dodatkowe:

.....

Staż pracy:

.....

Mile widziane będą:

.....

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa powyżej, w m-cu poprzedzającym datę publikacji niniejszego 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 pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku podpisu elektronicznego przedstawić ważny certyfikat.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**” prosimy przesyłać na adres:

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

lub dostarczyć do biura podawczego Urzędu, mieszczącego się w budynku przy ul. Św. Wawrzyńca 21 na parterze, **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, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do dalszego etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr VII/88/2017
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMOGI FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy, wyłoniła do kolejnego etapu Konkursu następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Pisemny test wiedzy/Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu
o godz. w Urzędzie Miejskim Orzesze, ul. Św. Wawrzyńca 21, pokój.....

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

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 pkt (0-najniższa, 4-najwyższa)

.....
podpis oceniającego

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZEDZIE MIEJSKIM ORZESZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyłoosób, w tym.....osób spełniających wymagania formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby pozyskanych punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Suma punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

Załączniki do protokołu:

- arkusze testu wiedzy*,
- zestaw pytań tematycznych do rozmowy kwalifikacyjnej*,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (punktacja)*.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr VII/88/2017

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 18 kwietnia 2017 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejskim Orzesze,
Orzesze ul. Św. Wawrzyńca 21**

Na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wymienione stanowisko zastał/a wybrany/a Pan/i

.....

zam.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)