

Zarządzenie nr 118/2009
Burmistrza Gminy i Miasta Izbicy Kujawskiej
z dnia 30 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych.

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

Zarządzam ,co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych – załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi urzędu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 111/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Izbicy Kujawskiej z dnia 23 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej oraz na stanowiska urzędnicze jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy i Miasta
Bogdan Sadowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia BURMISTRZA NR 118/2009

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem osób zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, stanowisk doradców i asystentów, stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia pracownika samorządowego, przy awansie wewnętrznym oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Urzędu Gminy i Miasta, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza lub kierownika referatu organizacyjnego o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
4. Kierownik referatu organizacyjnego jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Gminy i Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt.4, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - d) określenie odpowiedzialności.
6. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza uruchamiają rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje burmistrz – kierownik urzędu.
2. W skład komisji mogą wchodzić :
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik referatu organizacyjnego
 - c) Inna osoba wyznaczona przez burmistrza.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej
2. Ogłoszenie można dodatkowo umieścić w:
 - a) jednostce organizacyjnej, której dotyczy nabór,
 - b) urzędzie pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, za wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na obsadzonym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Burmistrz, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, wskazuje te, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Ogłoszenie jest umieszczane w BIP i na tablicy ogłoszeń przez minimum 10 dni kalendarzowych.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) List motywacyjny,
 - b) Curriculum vitae,
 - c) Oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
 - d) Kserokopie świadectw pracy,
 - e) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - g) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - h) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej,
 - i) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

j) Oryginał kwestionariusza osobowego.

Rozdział VI

Etap pierwszy – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy jest określenie grupy kandydatów spełniających wymagania formalne.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne i powiadomienie kandydatów

1. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczana w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne i którzy zostali umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego, podając termin i miejsce posiedzenia komisji.

Rozdział VIII

Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna

1. Drugi etap konkursu uruchamiany jest, jeżeli na liście, o której mowa w w rozdziale VII pkt. 1, znajdzie się chociażby jeden kandydat.
2. Drugi etap postępowania konkursowego polega na przeprowadzeniu z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Jeżeli do drugiego etapu nie zostanie zakwalifikowany żaden kandydat, postępowanie ulega zakończeniu bez dokonania naboru.
4. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej, komisja opracowuje dla kandydatów zestaw składający się z pięciu identycznych pytań,

związanych ze stanowiskiem, na które ogłoszono nabór oraz dotyczących administracji publicznej i zasad postępowania administracyjnego.

5. Zestaw pytań konkursowych stanowi w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych(Dz. U. z 2005 roku Nr 196, poz. 1631 z późn. Zm.) tajemnicę służbową, która nakłada obowiązek ich ochrony przed ujawnieniem.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwoli również zbadać – predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko, cele zawodowe kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, na podstawie przygotowanych pytań.
8. Komisja sporządza imienne karty oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ilości odpowiadającej składowi osobowemu komisji. Wzór imiennej karty określa załącznik nr 4
9. Kandydatowi przysługuje nieograniczony czas na udzielenie odpowiedzi na poszczególne pytania.
10. Członkowie komisji po każdej zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonują jej oceny stosując system punktowy, w skali od 0 do 6 punktów. Oceny umieszcza się na imiennej karcie oceny kandydata, które są następnie sumowane.
11. Po udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na wszystkie pytania i dokonaniu ich ocen przez każdego członka komisji, imienne karty ocen kompletnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków komisji, przejmuje przewodniczący komisji.
12. Po zakończeniu postępowania oceniającego, wszystkich kandydatów uczestniczących w drugim etapie postępowania konkursowego, komisja dokonuje ustalenia kolejności kandydatów według ilości uzyskanych punktów oraz sporządzenie zbiorczego zestawienia łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu oceniającym, z zachowaniem wcześniej określonej kolejności. Zbiór zbiorczego zestawienia określa załącznik nr 5.
13. Jeżeli w postępowaniu oceniającym dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tą samą ilość punktów, przewodniczący zarządza jawne głosowanie.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół powinien spełniać wszystkie wymagania określone w art. 14 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upublicznia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera:
 - Nazwę i adres jednostki,
 - Określenie stanowiska,
 - Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

.....
Referat/jednostka organizacyjna

.....
Miejscowość i data

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w referacie/ jednostce

Wakat powstał w wyniku:

Uzasadnienie

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

.....
data, podpis i pieczęć wnioskodawcy

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru

Wzór formularza opisującego stanowisko pracy w urzędzie bądź jednostce organizacyjnej

Formularz opisu stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. stanowisko :

2. Referat/jednostka organizacyjna

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. wykształcenie (Charakter i typ szkoły)
.....

2. Wymagany profil (specjalność)
.....

3. Obligatoryjne uprawnienia
.....

4. Doświadczenie zawodowe
.....

5. Inne
.....

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....
.....

D. Zakres odpowiedzialności

.....
.....

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

Wzór ogłoszenia

Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. wymagania niezbędne:
2. wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Wymagane dokumenty:
 - a. List motywacyjny,
 - b. Curriculum vitae,
 - c. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz.926) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
 - d. Kserokopie świadectw pracy,
 - e. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - g. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - h. Oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej,
 - i. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - j. Oryginał kwestionariusza osobowego.

Dokumenty z dopiskiem proszę składać w siedzibie
..... w terminie do dnia
.....do godz.

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

(w z ó r)

IMIENNA KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Treść pytania	Ilość punktów*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata		

* - skala ocen od 0 do 6

Podpis członka komisji

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru

(w z ó r)

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW W
POSTĘPOWANIU OCENIAJĄCYM**

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów z imiennej karty oceny	Ilość punktów za spełnienie dodatkowych wymagań*	Łączna ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

* - punkty przyznane wyłącznie w wypadku określonym w rozdziale VIII pkt. 13 regulaminu.

Podpisy członków komisji:

.....
.....