

Zarządzenie Nr 53/09
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 27.05. 2009r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008.r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

zatwierdzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn” - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3/07 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 20 stycznia 2007r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Józef Karpiński

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz pracowników obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza i Skarbnika o wakuującym stanowisku.

W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

Wzór wniosku o przyjęciu nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

3. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

4. Sekretarz lub Skarbnik (bezpośredni przełożony stanowiska pracy) zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji przez Burmistrza projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 2.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
- a) burmistrz lub zastępca burmistrza, jako przewodniczący lub członek komisji z zachowaniem zapisu pkt e,
 - b) sekretarz gminy - jako przewodniczący lub członek komisji z zachowaniem zapisu pkt. e
 - c) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) pracownik ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
 - e) W przypadku, gdy w skład komisji wchodzi burmistrz lub zastępca burmistrza może on przejąć obowiązki przewodniczącego komisji.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność trzech członków.
4. Przewodniczący komisji organizuje jej prace, a w szczególności:
- a) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze,
 - b) wyznacza termin posiedzeń komisji,
 - c) prowadzi posiedzenia komisji.
5. Sekretarz komisji w szczególności:
- a) zapewnia obsługę kancelaryjno - biurową komisji,
 - b) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego
 - d) przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów.
6. Opis stanowiska, na które organizowany jest nabór oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku przygotowuje w uzgodnieniu z kadrami bezpośredni przełożony stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.
7. W przypadku przeprowadzania naboru na wolne samodzielne stanowiska pracy opis stanowiska oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień przygotowują kadry.
8. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji .
9. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

- § 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- § 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym stanowisko pracy ds organizacyjnych umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ryn

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) urzędach 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, 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez 14 dni kalendarzowych.
5. Czas na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - g) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)*”.
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 poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

- § 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4.

Rozdział X

Informacje o wynikach naboru

- § 12. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata oraz uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
 3. Informację o wyniku naboru Sekretarz Gminy upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ryn przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 4. 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 tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 13. 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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....
Referat

Ryn, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko ds zaliczki alimentacyjnej.

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej niobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

UZASADNIENIE:

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

.....
(data, podpis i pieczęć)

FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

h) INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

f) Stanowisko

g) Symbol stanowiska

4. Wydział

5. Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

5. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

6. Wymagany profil (specjalność)

7. Obligatoryjne uprawnienia

8. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

Predyspozycje osobowościowe

9. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

ci) Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

--	--

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Inne urządzenia

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY RYN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

g) Wymagania niezbędne:

h) Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Wymagane dokumenty:

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE (JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)

.....
nazwa stanowiska pracy

i) W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
(Ilość aplikacji)
kandydatów spełniających wymogi formalne.

j) Komisja w składzie:

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

k) Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem
Nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

l) Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

m) Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

n) Uzasadnienie wyboru:

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

o) Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

/podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Miasta i Gminy Ryn

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury zaboru na wyżej
wymienione stanowisko został/a wybrany/a

Pan/izam.
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)