

## **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. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”).

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**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, 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 umieszczona 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 urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 4.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

## **Test kwalifikacyjny**

### **§ 9**

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**

### **§ 10**

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 IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 11**

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 X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 12**

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 5.

## **Rozdział XI**

### **Informacje o wynikach naboru**

#### **§ 13**

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 Miejskiego w Rynie 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 6 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 14**

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.