

ZARZĄDZENIE NR 134/2013
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 2 września 2013 r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i wolne stanowiska dyrektorów (kierowników) miejskich jednostek i zakładów budżetowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 12 - 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam *Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i wolne stanowiska dyrektorów (kierowników) miejskich jednostek i zakładów budżetowych, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę* w brzmieniu następującym:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin określa zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty konkurs i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych);
- 4) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 2.
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z takim wyprzedzeniem, aby możliwe było przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z niniejszym Regulaminem. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.

2. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu (bezpośrednim przełożonym) przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia opis stanowiska oraz warunki, które winien spełniać kandydat na wakujące stanowisko zgodnie z załącznikiem Nr 2.

3. Akceptacja projektu opisu stanowiska przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

4. Rekrutacji kandydatów na wakujące stanowisko dokonuje powołana zarządzeniem przez Burmistrza co najmniej 3-osobowa komisja konkursowa, zwana dalej Komisją.

5. Komisja jest powoływana odrębnie dla każdego naboru. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji prowadzi stanowisko do spraw kadrowych.

Rozdział 3.
Etapy naboru

§ 4. 1. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów:

- a) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, wstępna kwalifikacja kandydatów,
- c) rozmowa kwalifikacyjna, inne metody i techniki naboru np. test,
- d) sporządzenie protokołu z naboru,
- e) ogłoszenie wyników.

2. Stanowisko do spraw kadrowych przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 i zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres nie krótszy niż 10 dni. Ogłoszenie o naborze może być opublikowane również na stronie internetowej i w lokalnej prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem powinno być zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem powinno ustalić wymagania w zakresie:
 - wykształcenia (poziom, profil)
 - doświadczenia zawodowego
 - ogólnego stażu pracy
 - doświadczenia w pracy w administracji publicznej
 - doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
 - znajomości języków obcych
 - umiejętności interpersonalnych np. łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem.

Rozdział 4.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, kwalifikacja wstępna kandydatów

§ 5. 1. Wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w Urzędzie Miejskim w kancelarii ogólnej w terminie co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadaniem orzeczeniem o niepełnosprawności jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje oceny, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Odpowiednio do wyników oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Lista ta jest umieszczana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik Nr 4.

5. Stanowisko do spraw kadrowych powiadamia wszystkich kandydatów o wynikach weryfikacji wstępnej i zaprasza, przynajmniej z 5 dniowym wyprzedzeniem, na rozmowę kwalifikacyjną wyłonionych kandydatów w drodze wstępnej weryfikacji.

6. Jeśli po weryfikacji wstępnej, do kolejnego etapu naboru zakwalifikuje się więcej niż 10 kandydatów, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia przed rozmową kwalifikacyjną testu.

7. Test kwalifikacyjny opracowuje kierownik referatu, do którego prowadzony jest nabór.

8. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji konkursowej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

9. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczonych zostaje 10 kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki z testu.

10. Pomiędzy ogłoszeniem wyników weryfikacji wstępnej, testem i rozmową kwalifikacyjną zachowuje się 5-dniowe odstępy czasowe.

Rozdział 5.

Rozmowa kwalifikacyjna, inne metody i techniki naboru

§ 6. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie i ocena spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem podczas bezpośredniego kontaktu z kandydatem.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa, oceniając w szczególności:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata zapewniające prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i zasad działania samorządu terytorialnego, w tym Gminy Koluszki,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek na podstawie rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. W razie zastosowania innej metody lub techniki sprawdzenia lub oceny kandydata, Komisja określa znaczenie (udział) wyników poszczególnych prób, testów dla oceny kandydata.

Rozdział 6.

Sporządzenie protokołu z naboru

§ 7. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem Nr 5.

2. W protokole umieszcza się w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudnienia osób niepełnosprawnych albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań,
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania,
- d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie oceny, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów,
- f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

Rozdział 7.

Ogłoszenie wyników

§ 8. 1. Sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja przedkłada Burmistrzowi do akceptacji.

2. Wynik naboru po zaakceptowaniu przez Burmistrza jest ostateczny.

3. Niezwłocznie po akceptacji protokołu informację o wynikach naboru umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu zgodnie z załącznikiem Nr 6 lub Nr 7.

4. Burmistrz ma prawo w każdej chwili przerwać rozpoczętą procedurę naboru bez podania przyczyny.

Rozdział 8.
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób stanowisko ds. kadr przesyła lub udostępnia do osobistego odbioru przez zainteresowanych.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 209/2011 Burmistrza Koluszek z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i wolne stanowiska dyrektorów (kierowników) miejskich jednostek i zakładów budżetowych, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

SEKRETARZ GMINY


mgr Beata Kusiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 154/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 2 września 2013 r.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Referacie

.....
Wakat powstał/powstanie na skutek:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- powstania nowej komórki organizacyjnej,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
1.

(podpis Sekretarza Gminy)

2.

(podpis kierownika referatu)

Koluszki, dnia

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 154/2013
Burmistrza Kołuszek
z dnia 2 września 2013 r.

OPIS STANOWISKA

1. Stanowisko
 2. Referat
 3. Wykształcenie:
 - a) wymagany poziom
 - b) wymagany kierunek, specjalność
 4. Wymagane uprawnienia
 5. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w samorządach
 - b) poza samorządami
 6. Predyspozycje osobowe
 7. Znajomość języków obcych
 8. Znajomość obsługi komputera
 9. Inne wymagania
 10. Zakres zadań na wykonywanym stanowisku
1.
Sekretarz Gminy
2.
Kierownik Referatu

Zatwierdzam:

.....

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 164/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 2 września 2013 r.

BURMISTRZ KOLUSZEK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. Niezbędne wymagania:

- a)
- b)
- c)

Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 218, poz. 1695)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a)
- b)
- c)

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił/nie wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopie świadectw (jeżeli pracował),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) referencje z dotychczasowych miejsc pracy, jeżeli pracował,

- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Oferty należy składać lub wysłać pocztą w terminie do dnia

pod adresem:

Urząd Miejski w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65

95-040 Koluszki

Kancelaria ogólna

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”

Bliższych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 0-44 725 67 05.

8. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

Zatwierdzam

Burmistrz Koluszek

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 137/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 2 września 2013 r.

Koluszki,

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 137/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 2 września 2013 r.

Koluszki,

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

3. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej formy naboru.

4. Zastosowano następujące metody lub techniki naboru:

- a)
- b)
- c)

5. W wyniku naboru wyłoniono pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Liczba uzyskanych punktów</i>	<i>Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK/NIE</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania.*

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

.....
.....

* zastosować właściwe

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdził
Burmistrz Koluszek

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr137/W13
Burmistrza Koluszek
z dnia 2 września 2013 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/na
Pan/Pani
zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr137/2015.....
Burmistrza Koluszek
z dnia 2 września 2013 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Burmistrza)