

**ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA KORONOWA
NR SG/0152 - 18/09
z dnia 24 września 2009 r.**

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Na podstawie art.31, art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art. 11 ust 1, art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Koronowa NR KO/0152/22/07 z dnia 23 października 2007r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Rafał Bułka
(Bd 707)

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE ORAZ
DYREKTORÓW I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
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 w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Koronowa, w oparciu o informację przekazaną przez Sekretarza Gminy o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Sekretarz Gminy przedstawia Burmistrzowi Koronowa do akceptacji wnioski o rekrutację na wolne stanowisko urzędnicze, na które konieczny jest nabór.
3. Wniosek o rekrutację, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów,
4. We wniosku można wprowadzać wymagania dodatkowe tylko wtedy i tylko takie, gdy na danym stanowisku przydatne są umiejętności, które zwiększają przydatność urzędnika do wykonywania zadań wchodzących do zakresu jego przyszłych obowiązków, a które nie są wymagane ustawą.
5. Burmistrz Koronowa po akceptacji wniosku o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu wydaje zarządzenie o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Komisja Rekrutacyjna może składać się z 3 lub 5 osób.
3. Obsługę administracyjną Komisji wykonuje pracownik na stanowisku ds. kadr.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾), zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Koronowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IV
Przyjmowanie dokumentów

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszeń o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszeń.

Rozdział V
Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 5

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.
3. Brak dodatkowych kwalifikacji nie może stanowić podstawy do odrzucenia kandydatury.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VI
Selekcja końcowa kandydatów

§ 6

1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci mogą być poddani testowi merytorycznemu.

§ 7

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w jego dokumentach oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Gminy Koronowo, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek Komisji zadaje 4 pytania dotyczące wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za odpowiedź na każde z pytań przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2.
5. Za każde z wymagań dodatkowych spełnionych przez kandydata komisja przyznaje do 2 punktów.
6. O wyborze kandydata decyduje suma punktów uzyskanych w konkursie.
7. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają tę samą liczbę punktów o wyborze kandydata decyduje Komisja Rekrutacyjna w głosowaniu jawnym.

§ 8

Test merytoryczny

1. Celem testu merytorycznego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test merytoryczny wraz z kluczem i maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział VII Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział VIII Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Koronowa.

Rozdział IX Informacja o wynikach naboru i zasadach zatrudniania.

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, czyli takich które nie były wcześniej zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie

dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Dla pracownika, podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
6. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę został określony w drodze Zarządzenia Burmistrza Koronowa nr SG/0152-3/09 z dnia 2 lutego 2009r.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. 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 ust. 1- 7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 10, będą przechowywane przez 2 lata na stanowisku ds. kadr, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób zostaną odesłane lub oddane osobiście zainteresowanym.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński

