

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA ŁĘDZINY ORAZ 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 Miasta Łędziny z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ I

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana minimum z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 1** do Regulaminu .
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, musi zawierać co najmniej:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - b)określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - c)określenie uprawnień służących do wykonania zadań ;
 - d)inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

ROZDZIAŁ II

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu nawiązania stosunku 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 odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników wyborów.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Łęczyny.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 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 umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta przez 14 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu .

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Łęczyny następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys – curriculum vitae
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach)
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - f) referencje,
 - g) kwestionariusz osobowy
 - h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
 - i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U z 2001r. Nr 130 poz. 1450 z późn.zm).
Doręczenie dokumentu elektronicznego do Urzędu Miasta Łęczyny będzie możliwe z chwilą wprowadzenia systemu teleinformatycznego tworzącego urzędowe poświadczenie odbioru tj. najpóźniej w terminie do 17.08.2006r. (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r, w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym – Dz.U z 2005r, Nr 200 poz.1615)

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 aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach 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. Wzór listy, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego i stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8.

1. Na selekcję końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 9.

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie pracownika;
 - b) pytania ogólne – pozostali członkowie Komisji
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
5. Komisja Rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 – 5.

ROZDZIAŁ IX

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
2. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

ROZDZIAŁ X

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 11.

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 albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 i 5A do Regulaminu .

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 12.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Z A T W I E R D Z A M

.....

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze... wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Łęczyny Nr 0151/ 607 /05 z dnia 24.11.2005r.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁĘCZINY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (Wydział/Referat/Zespół, Samodzielne Stanowisko)

.....

3. Charakterystyka i cel pracy

.....
.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

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

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE.

1. Wykształcenie

a) niezbędne

b) dodatkowe

- Verte-

2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne

b) dodatkowe

3. Uprawnienia

a) niezbędne

b) dodatkowe

4. Umiejętności

a) niezbędne

b) dodatkowe

Z A T W I E R D Z A M

.....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze...
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta
Łędziny Nr 0151/ 607 /05 z dnia 24.11.2005r.

OGŁOSZENIE URZĄD MIASTA ŁĘDZINY ul. Łędzińska 55 43-143 ŁĘDZINY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne

- a)
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe

- a)
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b).....
- c).....
- d).....

4. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – curriculum vitae
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie
(dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach)
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) referencje,
- g) kwestionariusz osobowy
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
- i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo
popelnione umyślnie

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie : **Urzędu Miasta Łęczyny**
ul. Łęzińska 55
43-143 Łęczyny
I piętro p.114 (Sekretariat Burmistrza)

lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta Łęczyny z dopiskiem:
„ DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO”

w nieprzekraczalnym terminie do

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze...
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta
Łędziny Nr 0151/ 607 /05 z dnia 24.11.2005r.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

URZĄD MIASTA ŁĘDZINY
ul. Łędzińska 55
43-143 ŁĘDZINY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze...
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta
Łęczyny Nr 0151/ 607 /05 z dnia 24.11.2005r.

KARTA OCENY KANDYDATA

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen od 0 do 10 (0 – najniższa, 10 – najwyższa).

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze...
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta
Łęczyny Nr 0151/ 607 /05 z dnia 24.11.2005r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIASTA ŁĘDZINY
ul. Łędzińska 55
43-143 ŁĘDZINY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został /a/ wybrany /a Pan/ izamieszkały /a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(podpis upoważnionej osoby)

Załącznik Nr 5A do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze...
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta
Łęczyny Nr 0151/ 607 /05 z dnia 24.11.2005r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIASTA ŁĘDZINY
ul. Łędzińska 55
43-143 ŁĘDZINY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

.....
.....

.....
(podpis upoważnionej osoby)