

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza
Miasta Nr 0151 / 524 /09
z dnia 23.02.2009r.

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

ROZDZIAŁ I

PODZIAŁOWANIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 1.

1. Decyzją 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 obywateli zajmujących tego to stanowisko;
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - c) określenie uprawnień 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. Komisja 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. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie informacji o wynikach naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia 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 10 kolejnych 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 Lądziny 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 poświadczającego 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) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ciganie z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

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. Dokumenty złożone po terminie/ważna data wpływu do Urzędu nie będą rozpatrywane.
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). Dokumenty można składać drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP- na platformie ePUAP) korzystając z formularza internetowego - (http://www.bip.ledziny.pl/content/show.php?pg=elektroniczna_skrzynka_podawcza)

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

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 7.

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) posiadany 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. Rozmowa kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 8.

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik jednostki wnioskujący 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 3 do Regulaminu.
5. Komisja Rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą liczbę punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 – 5.

ROZDZIAŁ VIII

SPIS DZIENIE PROTOKOŁU

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informacji o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

ROZDZIAŁ IX

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 10.

1. Informacja o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 i 4A do Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 11.

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 Łódź Nr 0151/ 524 /09 z dnia 23.02.2009r.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁÓDŹ

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

2. Do wiadczenie zawodowe (sta pracy)

a) niezbdne

b) dodatkowe

3. Uprawnienia

a) niezbdne

b) dodatkowe

4. Umiejtnoci

a) niezbdne

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
Lublińska dziny nr 0151/524/09 z dnia 23.02.2009r.

OGŁOSZENIE URZĘD MIASTA LUBLIŃSKA ul. Lublińska 55 43-143 LUBLIŃSKA

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 potwierdzającego 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) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ciężkie z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni
praw publicznych

- Verte-

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie : **Urząd Miasta Łdziny**
ul. Łdziska 55
43-143 Łdziny
I piętro p.112 (Sekretariat Burmistrza)

lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta Łdziny 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
L. dziny Nr 0151/ 524 /09 z dnia 23.02.2009r.

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 4 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze...
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta
Łdziny Nr 0151/ 524 /09 z dnia 23.02.2009r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĘD MIASTA ŁDZINY
ul. Łdziska 55
43-143 ŁDZINY

.....
(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 4A do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze...
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta
Łdziny Nr 0151/524/09 z dnia 23.02.2009r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIASTA ŁDZINY
ul. Łdziska 55
43-143 ŁDZINY

.....
(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)