ZARZĄDZENIE NR 83/15

BURMISTRZA DĄBROWY BIAŁOSTOCKIEJ

z dnia 10 grudnia 2015 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej

Na podstwie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 55/2005 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 31 października 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu na wolne kierownicze i urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 83/15
Burmistrza Dąbrowy Białostockiej
z dnia 10 grudnia 2015 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE I URZĘDNICZE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ

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 Dąbrowie Białostockiej na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów, w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Dąbrowy Białostockiej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
a) Burmistrz Dąbrowy Białostockiej lub osoba przez niego wyznaczona,
b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
c) Sekretarz gminy, lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:
1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowisko pracy,
2) zastępstwa z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika,

3) przeniesienie w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

2. Etapy naboru:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i przeszli do następnego etapu,
5) selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,
6) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:

a) prasie,
b) akademickich biurach karier,
c) biurach pośrednictwa pracy,
d) 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, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
f) 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 %.
g) wskazanie wymaganych dokumentów,
h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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 Miejskim w Dąbrowie Białostockiej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
d) kwestionariusz osobowy,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,

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 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r., poz. 262 z późn. zm.).
5. 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 aplikacjami nadesłanymi 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.
5. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynie żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu unieważnia się postępowanie.
6. Burmistrz może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyn.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów którzy przeszli do dalszego etapu

§ 7. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy 1. spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, 2. zostali zakwalifikowani przez Komisję po dokonaniu wstępnej selekcji do dalszego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej).
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej 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. Przykład listy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 8. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach oceny końcowej na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. 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 Gminy Dąbrowa Białostocka,

c) posiadaną wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania określonych prac,

d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

e) 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

§ 10. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał o najmniej 60 % możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.

2. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji.

3. 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 pracy

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę 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,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie danego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 12. 1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. l, zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksy cywilnego.
d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku 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 ust. l, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3 i 3a.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13. l. 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 kancelaryjna, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

.....

.....

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) .....
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
   d) .....
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
   .....
6. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
   b) list motywacyjny,
   c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
   d) kwestionariusz osobowy,
   e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
   g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
   h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** ..... w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://epodlasie.wibp.pl/biptest/um_dabrowa/bip/index/php) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Solidarności 1 w Dąbrowie Białostockiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

LISTA KANDYDATÓW
ZAKWALIFIKOWANYCH DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się kandydaci 1.spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, 2. zakwalifikowani przez Komisję po dokonaniu wstępnej selekcji do dalszego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej):

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

.....

(data, podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został / a wybrany /a Pan / i ..... zamieszkały / a w .....

(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3a
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)