

**ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA KORONOWA
NR KO/0152-22/07
z dnia 23.10.2007 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, zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 20002 r. Nr. 62, poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 113 poz.984, Dz. U. z 2002 r. Nr 214 poz.1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz.717, Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz.1568, Dz. U. z2002 r. Nr 153 poz.1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Dz. U. z 2004 r. Nr 116 poz.1203, Dz. U. z 2002 r. Nr 214 poz.1806, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz.128, Dz. U. z 2005 r. Nr 175 poz.1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 181 poz.1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Dz. U. z 2007 r. Nr 138 poz. 974), art. 3a ust 1, art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593,zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Dz. U. z 2005 r. Nr 23 poz. 192, Dz. U. z 2005 r. Nr 122 poz. 1020, Dz. U. z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Dz. U. z 2006 r. Nr 169, poz. 1201, Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218) 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

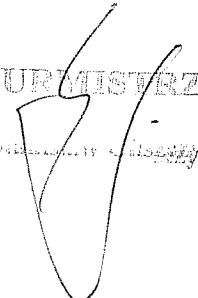
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Koronowa NR KO/0152/16/05 z dnia 12 sierpnia 2005r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Sławomir Chlebodziński

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. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, dla uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz Gminy przedstawia Burmistrzowi Koronowa do akceptacji wnioszek o rekrutację na wolne stanowisko urzędnicze, na które konieczny jest nabór.
4. 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,
5. 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.
6. 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 Sekretarz Gminy.
2. Komisja Rekrutacyjna może składać się z 3 lub 5 osób.
3. Obsługę administracyjną Komisji wykonuje pracownik ds. kadr i organizacji.
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 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, 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 14 dni kalendarzowych.

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. 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.
3. 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.
4. 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

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 6

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

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

§ 8

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. 3 muszą dotyczyć wiedzy wymaganej na stanowisku i jedno z wiedzy dodatkowej.
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.

§9

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.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników

§ 10

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 IX Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11

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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Koronowa.

Rozdział X Informacja o wynikach naboru

§ 12

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 ust.1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 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 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. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 § 9, będą przechowywane przez 2 lata na stanowisku ds. Kadr i Organizacji, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BUDPISTRZ
mgr Stanisław Głiszczyński