Zarządzenie nr 210/2017
Burmistrza Zdun z dnia 17 maja 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach oraz wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy Zduny.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach oraz wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy Zduny" – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 104/2006 Burmistrza Gminy i Miasta Zduny z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach oraz kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy Zduny.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZDUN

BURMISTRZ
mgr Tomasz Czudy

Załącznik do Zarządzenia nr 210/2017
Burmistrza Zdun z dnia 17 maja 2017 r.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach oraz wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy Zduny.

§ 1.

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach oraz wolne kierownicze stanowisko w jednostkach organizacyjnych gminy Zduny jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Burmistrz na podstawie informacji o wakującym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Zdunach lub na stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej gminy Zduny.
2. Ocen kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej komisją.
3. Komisję powołuje Burmistrz w formie zarządzenia.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3.

Nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się według następujących etapów:
1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2) składanie dokumentów aplikacyjnych (ofert),
3) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5) selekcja końcowa kandydatów, w tym wybór nie więcej niż pięciu /5/ najlepszych kandydatów. Selekcji dokonuje się na podstawie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
8) ogłoszenie wyniku naboru.

§ 4.

1. Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór,
   2) określenie stanowiska pracy,
   3) wymagania związane z zatrudnieniem na stanowisku zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) termin i miejsce składania dokumentów.

3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

§ 5.

1. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
   1) CV - życiorys,
   2) list motywacyjny,
   3) kwestionariusz osobowy,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
   6) kserokopie świadectw pracy,
   7) oświadczenie o niekaralności,
3. Dokumenty aplikacyjne (oferty) przyjmowane są w sekretariacie Urzędu tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru i tylko w formie pisemnej. Dokumenty są opatrzone datą i zarejestrowane w rejestrze.
4. Oferty zgłoszone drogą elektroniczną oraz oferty pisemne złożone po terminie nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

§ 6.

1. Wstępnej analizy ofert dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja sprawdza, czy aplikacje zostały założone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagane kryteria.
3. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania.

§ 7.

1. Na podstawie analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku, zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
2. Listę kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość ich zamieszkania.

§ 8.

1. Selekcji końcowej dokonuje się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, bądź testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Przewodniczący ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków Komisji oraz zakwalifikowanych do dalszej rekrutacji kandydatów.
3. W toku postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna sprawdza wiedzę, kwalifikacje i predyspozycje niezbędne do wykonywania zadań.
4. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy, a w szczególności wiedzy o samorządzie oraz jego predyspozycji i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.
5. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty od 0 do 10.
6. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.
7. Pytania w teście kwalifikacyjnym są punktowane.
8. Komisja Rekrutacyjna na tym etapie wybiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów.

§ 9.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów.
2. Po wyłonieniu kandydata Burmistrz akceptuje wybór i ustala warunki zatrudnienia.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Informację o wynikach naboru upowszechniana się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zdunach.

§ 11.

Jeżeli stosunek pracy zatrudnionej w drodze naboru osoby ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z naboru.

§ 12.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są zwracane lub niszczone.
3. Zainteresowani mogą odbierać je osobiście w ciągu 3 miesięcy od zakończonego procesu rekrutacyjnego. Po tym terminie dokumenty są niszczone.