

ZARZĄDZENIE NR 235/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA DĘBA

z dnia 25 lutego 2016 r.

**w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
Nowa Dęba**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515¹) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202²) **Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 471/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 8 kwietnia 2013 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Wiesław Ordon

¹) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890

²) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1220

Załącznik do Zarządzenia Nr 235/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba
z dnia 25 lutego 2016 r.

PROCEDURA
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
NOWA DĘBA

§ 1. 1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Procedura określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców, asystentów.

3. Procedura nie ma zastosowania do:

- 1) zatrudniania pracowników na zastępstwo,
- 2) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- 3) stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego,
- 4) stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia pracownika samorządowego z innej jednostki,
- 5) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach oraz w przypadku zmian organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowa Dęba,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną przeprowadzającą czynności naboru,
- 7) biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 3. 1. Wniosek dotyczący potrzeby zatrudnienia pracownika składa kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzany nabór.

2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia, w trakcie której analizuje możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

3. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje burmistrz.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzany nabór przygotowuje opis stanowiska pracy.

5. Opis stanowiska powinien zawierać:

- 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 4. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje komisję oraz określa metody i techniki naboru.

2. Komisja składa się z 4 - 6 osób.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
- 4) pracownik referatu organizacyjnego, wykonujący zadania sekretarza komisji,
- 5) inne osoby wskazane przez burmistrza.

4. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

5. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni, od upływu terminu składania ofert.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia, czuwa nad wykonywaniem czynności przez komisję.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.

8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) 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%
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w biuletynie.

§ 6. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w biuletynie i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu),
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, kwalifikacjach i umiejętnościach (w razie potrzeby oryginały do wglądu),
- e) referencje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dodatkowe dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys winny 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

6. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez komisję.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7. 1. Nabór kandydata na wolne stanowisku urzędnicze odbywa się w dwóch etapach.

2. Pierwszy etap naboru polega na weryfikacji przez komisję złożonych ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Oferty niekompletne, jak też oferty kandydatów nie spełniających warunków podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do drugiego etapu naboru.

4. Drugi etap naboru polega na pisemnym teście i rozmowie kwalifikacyjnej lub samej rozmowie kwalifikacyjnej. Drugi etapu naboru może polegać na sprawdzeniu praktycznych umiejętności kandydata i oceniany jest łącznie z rozmową kwalifikacyjną.

5. Decyzję o formie przeprowadzenia drugiego etapu naboru podejmuje burmistrz.

§ 8. 1. Celem testu jest wyłonienie kandydatów, którzy wykazali się wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego oraz z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

2. Test pisemny obejmuje 20 pytań, jest testem jednokrotnego wyboru i na etapie opracowania ma charakter poufny. Test przygotowany jest przez sekretarza gminy w zakresie wiedzy o samorządzie gminnym oraz przez kierownika referatu, do którego prowadzony jest nabór w zakresie zagadnień, które będą realizowane na stanowisku.

3. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie min. 70 % punktów z testy, tj. 14 punktów.

§ 9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:

- a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie obowiązków,

- b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celami zawodowymi kandydata.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji mają prawo zadawania pytań kandydatom. Zadawane pytania muszą być jednakowe, a ich ilość nie może być większa niż 4.

4. Członkowie komisji po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

5. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w skali od 0 do 5 punktów w zakresie każdego z kryteriów określonych w ust. 2.

6. Maksymalna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którą może uzyskać kandydat wynosi 20. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji. Uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Warunkiem wskazania przez komisję kandydata do zatrudnienia jest uzyskanie min. 70 % punktów łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tj. 28 punktów.

8. W przypadku przeprowadzania drugiego etapu naboru wyłącznie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, warunkiem wskazania przez komisję kandydata do zatrudnienia jest uzyskanie min. 70 % ogólnej liczby punktów tj. 14 punktów.

9. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, odpowiadają oni na dodatkowe 2 pytania zadawane przez komisję. Pytania powinny dotyczyć praktycznej realizacji zadań na stanowisku.

10. W przypadku nie uzyskania przez kandydatów minimalnej wymaganej liczby punktów, procedura naboru zostaje powtórzona.

11. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

12. Jeżeli w gronie osób, o których mowa w ust. 11 znajduje się osoba niepełnosprawna, a w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 6 był niższy niż 6 % , pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje tej osobie.

13. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje burmistrz.

14. Kandydaci, którzy uzyskali liczbę punktów równą lub wyższą niż liczba określona w ust. 7 lub 8 zostają umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa może zawierać maksymalnie czterech najlepszych kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów.

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz publikowana w biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 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 ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wyłonionych w naborze.

§ 12. 1. 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 kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Zwrot dokumentów przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 2 dokonywany jest na pisemny wniosek kandydata.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Burmistrz

Wiesław Ordon