

ZARZĄDZENIE NR 80/07
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 05 lipca 2007r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Grajewo.**

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 117, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), art. 3a-3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z 2002r. Nr 113, poz.984, Nr 214, poz.1806, z 2005r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz.192, Nr 122, poz. 1020, z 2006r. Nr 79, poz.549, Nr 169, poz.1201 i Nr 170. poz. 1218) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Grajewo oraz wolne stanowiska dyrektorów i kierowników zakładów i jednostek budżetowych Miasta Grajewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz tych, co do których odrębne przepisy przewidują odmienny tryb wyboru kandydata.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo
Krzysztof Waszkiewicz

Załącznik

do Zarządzenia Nr 80/07

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 05 lipca 2007r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA GRAJEWO

1. Postanowienia ogólne

2. Regulamin ustala zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta, obsadzane na podstawie mianowania i umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania, stanowisk obsługi i osób zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych. Regulamin określa czynności, od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umowy o pracę.

3. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wolnym stanowisku- należy przez to rozumieć wakujące stanowisko urzędnicze którego nie można uzupełnić już zatrudnionymi pracownikami Urzędu;
- 2) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewo;
- 3) urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Miasta Grajewo;
- 4) naczelniku wydziału- należy przez to rozumieć kierującego wydziałem merytorycznym lub komórką organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta Grajewo;
- 5) wydziale merytorycznym-należy przez to rozumieć wydział, lub komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie;
- 6) tablicy informacyjnej Urzędu-należy przez to rozumieć tablicę informacyjną mieszczącą się w Urzędzie;
- 7) stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć stanowisko pracownicze poza stanowiskiem obsługi funkcjonujące w Urzędzie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005r. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.) oraz stanowiska dyrektorów i kierowników zakładów i jednostek budżetowych miasta Grajewo;
- 8) formularzu zgłoszeniowym - należy przez to rozumieć dostępne na stronie internetowej miasta www.grajewo.pl oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.um-grajewo.pbip.pl narzędzie umożliwiające złożenie oferty pracy na ogłoszony nabór;
- 9) komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć co najmniej 3-osobowy zespół przeprowadzający nabór i oceniający kandydatów.

4. Przygotowanie rekrutacji

- 1) decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek złożony przez Sekretarza współpracującego z naczelnikiem wydziału;
 - 2) zgłoszenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem dokonuje naczelnik wydziału, który przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy oraz wymagania dla kandydata na to stanowisko i dostarcza Sekretarzowi. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 2 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych potrzeb Urzędu ww termin nie obowiązuje;
 - 3) opis stanowiska pracy zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia i obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska;
 - 4) wymagania wobec kandydata obejmują w szczególności: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru;
 - 5) sekretarz miasta dokonuje oceny zgłoszenia, o którym mowa w pkt 2.. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Sporządza ją inspektor ds.kadr wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru. Wynik oceny jest uwzględniany we wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
 - 6) sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko wraz z charakterystyką tego stanowiska i kosztami zatrudnienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, sekretarz miasta i inspektor ds. kadr uzupełniają wniosek. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania;
 - 7) na podstawie analizy dokumentów, o których mowa w pkt 6, Burmistrz zatwierdza wniosek z załącznikami, odsyła do uzupełnienia bądź odrzuca. W przypadku pozytywnej oceny podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej przewodniczącego;
 - 8) po akceptacji wniosku naczelnik wydziału w porozumieniu z Sekretarzem opracowuje propozycje dotyczące:
 - a) kryteriów wyboru kandydatów i wag dla każdego z kryteriów,
 - b) pytań testowych z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
 - c) ewentualnych testów umiejętności wymaganych na danym stanowisku,
 - d) minimalnego wyniku z testów warunkującego dopuszczenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych,
 - e) procentowego udziału oceny z testów w ostatecznej ocenie kandydata w przedziale do 50%,
- sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Regulaminu,

9) w uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zdecydować o potrzebie współpracy lub zleceniu przeprowadzenia naboru zewnętrznym specjalistom z zakresu rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi,

10) wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa się nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zatrudnieniem.

5. Podanie do publicznej wiadomości Ogłoszenia o naborze

- 1) na podstawie zatwierdzonego wniosku, inspektor ds.kadr w uzgodnieniu z odpowiednim naczelnikiem wydziału i informatykiem opracowuje ogłoszenie o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i formularz zgłoszeniowy, które przed podaniem do publicznej wiadomości podlegają zatwierdzeniu przez Sekretarza;
- 2) kryteria wyboru, o których mowa w ust.4 pkt 8, wg załącznika nr 2 do Regulaminu zatwierdza Burmistrz;
- 3) ogłoszenie powinno zawierać:
 - 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 z nich są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 4) czas publikacji ogłoszenia na tablicach informacyjnych oraz w BIP wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów;
- 5) termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie;
- 6) niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w pkt 1 inspektor ds. kadr:
 - a) zamieszcza ogłoszenie o naborze oraz formularz zgłoszeniowy na tablicy informacyjnej Urzędu i w BIP,
 - b) w przypadku decyzji Burmistrza o publikacji ogłoszenia w innych miejscach przesyła tam ogłoszenie o naborze,
 - c) przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej ogłoszenie o naborze, ustalone kryteria i zasady oceny oraz zestaw pytań testowych, o których mowa w ust.4 pkt 8. Opracowane pytania testowe są poufne i stanowią tajemnicę służbową.

6. Składanie dokumentów konkursowych.

- 1) na dokumenty konkursowe składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
- 2) dokumenty konkursowe w formie pisemnej składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 3) Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. Analiza dokumentów konkursowych i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

- 1) po upływie terminu składania ofert Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert poprzez porównanie danych, zawartych w ofercie konkursowej z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu., odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań;
- 2) w terminie 3 dni od dnia upływu terminu składania ofert listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu i wBIP;
- 3) lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania tj. miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru;
- 5) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 6) osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego przeprowadzane są testy. Inspektor ds kadr informuje na piśmie o terminie i miejscu przeprowadzenia testów.

8. Ocena końcowa kandydatów

- 1) na ocenę końcową kandydatów składają się test kwalifikacyjny i rozmowa z Komisją Rekrutacyjną. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o samorządzie terytorialnym, druga - test z wiedzy specjalistycznej, niezbędnej do pracy na danym stanowisku. Może być także zastosowany test umiejętności z zakresu wymaganego na danym stanowisku. Każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów;

- 2) inspektor ds. kadr na podstawie listy kandydatów dopuszczonych do testu przygotowuje odpowiednią ilość kompletów testów i odpowiada za obsługę techniczną przeprowadzenia testów;
- 3) testy przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu do składania ofert w obecności Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny testów, przygotowuje listę kandydatów, którzy uzyskali wymaganą liczbę punktów i przekazuje ją Przewodniczącemu Komisji;
- 5) osoby, które uzyskały liczbę punktów zgodnie z ust. 4 pkt 8 lit.d dopuszczone są do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w ofercie konkursowej. W toku rozmowy bada się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata decydujące o prawidłowym wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną 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.
- 6) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończonej rozmowie ocenia odpowiedzi kandydata na zadane pytania i przydziela punkty w skali od 0 do 100;
- 7) Komisja wpisuje oceny punktowe do arkusza ocen wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu;
- 8) Liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata za test i za rozmowę kwalifikacyjną muszą być sobie równe.

9. Wybór kandydata oraz sporządzenie protokołu

- 1) z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie dostarcza protokół Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest pisemnie, niezwłocznie po zakończeniu naboru przez inspektora ds.kadr;
- 3) wszystkie oferty kandydatów, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem i pozostałą dokumentację związaną z przeprowadzanym naborem przekazuje się inspektorowi ds.kadr;
- 4) kandydaci wymienieni w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy otrzymują pisemną odpowiedź o wyniku naboru, miejscu

które pośród najlepszych kandydatów zajęli i o odmowie zatrudnienia. Dodatkowo otrzymują informację, że jeżeli kandydat wyłoniiony w drodze naboru nie przyjmie propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłoniionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole;

- 5) kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych oraz ci, którzy nie uzyskali wymaganej liczby punktów z testów otrzymują informację o niezakwalifikowaniu się do następnego etapu;
- 6) kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej, a nie zostali wymienieni w protokole otrzymują informację o wyniku naboru;
- 7) pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła inspektor ds. kadr, nie później niż w ciągu 5 dni od zakończenia rekrutacji. Podziękowania podpisuje Burmistrz.

10. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru

- 1) informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 7 lub nr 8 do niniejszego Regulaminu inspektor ds.kadr umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;
- 2) informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze;
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się w sposób określony w pkt 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 4) jeżeli kandydat wyłoniiony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłoniionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Burmistrz może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole;
- 5) w sytuacjach nagłych potrzeb Urzędu i konieczności zapewnienia prawidłowego jego funkcjonowania, Burmistrz może bez przeprowadzenia naboru w sposób określony niniejszą procedurą, powierzyć pełnienie obowiązków lub czasowe zastępstwo na stanowisku kierowniczym osobie będącej pracownikiem Urzędu na okres nie dłuższy niż 3 m-ce, pod warunkiem równoczesnego rozpoczęcia procedury naboru na to stanowisko;
- 6) w sytuacjach nagłych potrzeb pracodawcy i konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej miasta Grajewo, Burmistrz może bez przeprowadzenia naboru w sposób określony niniejszą procedurą, powierzyć pełnienie obowiązków lub czasowe zastępstwo na stanowisku dyrektora, kierownika tej jednostki i niektórych ich zastępców (określonych w statucie tych jednostek) osobie będącej pracownikiem tej jednostki na okres nie dłuższy niż 3 m-ce, pod warunkiem równoczesnego rozpoczęcia procedury naboru na to stanowisko.

11. Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi

- 1) dokumenty konkursowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty konkursowe pozostałych osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do etapu testów i rozmowy kwalifikacyjnej, po zakończeniu postępowania będą zwracane kandydatom za pokwitowaniem.