

**Zarządzenie Nr 211/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 30 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie: przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica.**

Na podstawie art. 31, art.33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458 z późn.zm.)

zarządzam

§ 1

Przyjąć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)
3. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
4. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz.

Rozdział II

Komisja rekrutacyjna

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - c) pracownik Urzędu.
3. Burmistrz może powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wynikach naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 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 dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów podany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie ofert

§ 5

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
2. 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 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn.zm.).
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów na wolne stanowiska urzędnicze poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych ofert

§ 6

1. Analizy złożonych ofert dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustaleniu czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do 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 w rozumieniu kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczona będzie 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 określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa kandydatów może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki spośród wymienionych w ust.1 decyduje Komisja Rekrutacyjna.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 16 pytań, za który można uzyskać maksymalnie 16 punktów (po jednym za każde pytanie).
3. Test kwalifikacyjny uważa się za pozytywnie oceniony przy uzyskaniu co najmniej 75% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli końcowa selekcja kandydatów składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, których testy zostały ocenione pozytywnie, zgodnie z ust.3 zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków ,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządowej, w której ubiega się o pracę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja przyznająca każdemu kandydatowi od 0 do 5 punktów.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru ,
 - c) uzasadnienie danego naboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Burmistrz decyduje o powierzeniu stanowiska z wyłonionych przez Komisję kandydatów.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

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 :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnienia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 m-cy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty ofertowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty ofertowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, a następnie przekazane do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin nie ma zastosowania w przypadku :

- a) zatrudnienia pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania,
- b) naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- c) zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie staży absolwenckich, co odbywa się w oparciu o przepisy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- d) przesunięć już zatrudnionych pracowników na inne stanowiska pracy,
- e) zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

BURMISTRZ


mgr inż. Michał Strębski

.....
.....
**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. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu pocztą elektroniczną na adres : urząd@pilica.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia(nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pilica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z 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 2002 r. Nr 101.poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłano
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

1. Komisje w składzie :

.....
.....
.....
.....

2. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem
..... nr wybrano następujących kandydatów :
uszeregowanych według

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy
1			
2			
3			
4			
5			

3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) :

.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru :

.....
.....

6. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
Urzędu lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji

.....
.....
.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury na ww. stanowisko został/a

wybrany/a Pan/izamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....
.....

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