

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA-GMINY STRYKÓW

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 Miasta-Gminy Stryków na stanowiskach pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania i obsługi.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta-Gminy Stryków, w oparciu o informacje przekazane przez : Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika,
2. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 1 .
3. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
4. Zgłaszający, o którym mowa w pkt 1 zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków ,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób na danym stanowisku pracy,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy, oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2

II. Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej komisją powołuje Burmistrz Miasta-Gminy
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Burmistrz Miasta-Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Miasta-Gminy,
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie ,
 - d) Podinspektor d/s kadr i sportu, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów..
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów .
4. Ogłoszenie listy kandydatów,którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
8. Ogłoszenie wyników naboru.

IV.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta-Gminy Stryków.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.w :
 - a) prasie,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
3. Ogłoszenie o naborze 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 wymaganych dokumentów,
 - e) określenie terminów i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

V. Przyjmowanie dokumentów

§ 5.

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów.
2. Na dokumenty składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae , z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) poświadczony kserokopie świadectw pracy,
 - d) poświadczony kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) poświadczony kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) inne dokumenty, wynikające z opisu stanowiska pracy.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko

- po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej,
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

VI. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

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 pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania lub fizycznego przebywania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów i rozmowy kwalifikacyjne

§ 8.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej należy ustalić:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zakresu działania Urzędu Miasta- Gminy Stryków i na temat zadań gminy,
 - c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - e) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja
5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

IX . Ogłoszenie wyników i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5

X. Informacja o wynikach naboru

§ 11.

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 pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, lub fizycznego przebywania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta-Gminy przez okres co najmniej 1 miesiąca.
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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i 6a.

XI.Sposób postępowania z dokumentami

§ 12.

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

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

.....
(miejscowość, data)

WZÓR FORMULARZA WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Wydziale

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowego stanowiska, komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji

(właściwe podkreśl)

Uzasadnienie :

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

.....
(podpis i pieczęć osoby zgłaszającej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

WZÓR OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA-GMINY
STRYKÓW

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Komórka organizacyjna Urzędu

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D. Cele i zadania stanowiska w w skali komórki organizacyjnej oraz urzędu:

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

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3.. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

Rodzaj/Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz wydziału
<i>Administracyjne</i>			
<i>Finansowe</i>			
<i>Organizacyjne</i>			
<i>Kierownicze</i>			
<i>Personalne</i>			
<i>Inne</i>			

E. Odpowiedzialność pracownika .

Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży <i>(skutki w skali województwa)</i>		Duży <i>(skutki w skali urzędu)</i>		Średni <i>(skutki w skali wydziału)</i>		Niski <i>(skutki na poziomie wydziału)</i>	
	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>
administracyjna								
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

F. Kontakty zewnętrzne i wewnętrzne

.....

PRZYKŁAD OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta-Gminy Stryków, ul. Kościuszki nr 27 w sekretariacie pok. Nr 2 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko***

.....
w terminie do 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej)

*Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www. Strykow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta-Gminy Stryków, ul. Kościuszki nr 27.*

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys – 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 29.08.1997 r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 026 oraz ustawą z dnia 22.03 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)

Załącznik nr 4 do Regulaminy

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w.w. 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 i podpis osoby upoważnionej)

WZÓR PROTOKÓŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA-GMINY STRYKÓW

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w.w. stanowisko pracy dokumentów złożyło
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 1.
 2.
 3.
 4.
3. Po dokonaniu selekcji dokumentów zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta-Gminy Stryków Nr 95/2005 z dnia 7 listopada 2005 r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik rozmowy</i>	<i>Uwagi</i>
1				
2				
3				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził

Zatwierdził

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub
osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

WZÓR INFORMACJI O WYNIKCH NABORU

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

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

Pan/Pani zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 a do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w.w. stanowisko nie została zatrudniona
żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)