

# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA i GMINY w STASZOWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1/ stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2/ stanowisk doradców i asystentów
  - 3/ stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 4/ stanowisk, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.
  - 5/ pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 6/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1/planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 2/zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
  - 3/analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika Wydziału o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz głównymi zadaniami do wykonania na stanowisku. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1/dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - 2/określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3/określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

- 4/określenie odpowiedzialności,
- 5/inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7.Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

8.Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.

9.Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1/powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2/ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3/przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4/wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5postępowanie sprawdzające
  - a/ merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b/ test kwalifikacyjny jeżeli wpłynię powyżej 10 ofert na wakujące stanowisko,
  - c/ rozmowa kwalifikacyjna,
- 6/sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7/podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8/ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji przewodniczącego i jego zastępcy) powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej powołuje się:
  - 1/Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 2/przełożonego wyższego szczebla dla wakującego stanowiska
  - 3/Sekretarza Miasta i Gminy,
  - 4/Kierownika wydziału organizacyjnego,
  - 5/inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej oraz protokółowanie posiedzenia zapewnia Wydział Organizacyjny.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędowych Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.
  
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1/prasie,
  - 2/Powiatowym Urzędzie Pracy w Staszowie.
  
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1/nazwę i adres Urzędu,
  - 2/określenie stanowiska urzędniczego z uwzględnieniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
  - 3/określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4/wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5/wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6/określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
  
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
  
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1/ list motywacyjny,
  - 2/ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
  - 3/ oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4/ kserokopie świadectw pracy,
  - 5/ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6/ oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 6 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.
6. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ogłoszeniu, pod rygorem wykluczenia z konkursu.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1/w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2/wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a/oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b/testu kwalifikacyjnego, jeżeli wpłynie powyżej 10 ofert na wakujące stanowisko,
  - c/rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 8**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
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.

## **1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 9**

- 1/oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej.
- 2/Preferowani są kandydaci posiadający:
  - a/wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - b/szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - c/doświadczenie zawodowe.
- 3/z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się, protokół, który podpisują członkowie Komisji.

## **2. Test kwalifikacyjny**

- 1/test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby,
- 2/celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 3/każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4/sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

## **3. Rozmowa kwalifikacyjna**

- 1/celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a/predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b/posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c/obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- 2/Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.



3)W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę Komisja Konkursowa podejmuje decyzje o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. O decyzji Komisji Konkursowej kandydata informuje się listem poleconym. Od decyzji Komisji Konkursowej nie przysługuje odwołanie.

## § 10

- 1.Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
- 2.Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- 3.Protokół zawiera w szczególności:
  - 1/określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2/liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3/informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4/uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5/skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 4.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- 5.Na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru Burmistrz podejmuje decyzję odnośnie kandydata spośród przedstawionych kandydatów. Przed podjęciem decyzji Burmistrz może odbyć rozmowę z każdym z wyżej wymienionych kandydatów.
- 6.W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia oczekiwań, Burmistrz może podjąć decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów na liście kandydatów.
- 7.Na podstawie podjętej decyzji Kierownik Wydziału Organizacyjnego sporządza informacje o wyniku naboru kandydata na stanowisko.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 11**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
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 przepisów Kodeksu cywilnego
  - d/uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. Z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1. -