

Załącznik
do zarządzenia Nr Or-0152- 21/05
Burmistrza Białej z dnia 5 grudnia 2005r

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ
I NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białej i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych odbywać się będzie w oparciu o zasadę jawności, otwartości i konkurencyjności
2. Celem regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk urzędniczych i weryfikacja kandydatów do pracy w oparciu o kryterium fachowości
3. Regulamin określa procedurę naboru pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania
4. Stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu oznaczają stanowiska określone w drodze rozporządzenia Rady Ministrów
5. Niniejszy regulamin nie stosuje się do:
 - 1/ stanowisk pomocniczych i obsługi
 - 2/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo / dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich/
 - 3/ stażystów kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego
6. Regulamin obejmuje czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do pracy

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białej
- 2/ burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej
- 3/ komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną
- 4/ kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 5/ regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział II**PODJECIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz ,z własnej inicjatywy bądź opierając się na informacjach przekazanych przez:
 - 1/ Z-cę Burmistrza Białej o wolnym stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
 - 2/ Sekretarza Gminy o wolnych w Urzędzie stanowiskach urzędniczych i kierowniczycho potrzebie przyjęcia nowego pracownika
2. Kierownicy referatów w Urzędzie zgłaszają w formie pisemnej potrzebę zatrudnienia pracownika w danym referacie.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
4. Kierownik referatu wraz z wnioskiem o którym mowa w ust. 2 i 3 zobligowany jest do sporządzenia opisu stanowiska pracy
5. Opis stanowiska pracy w szczególności zawiera :
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu zakresu obowiązków
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy
 - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
 - d/ określenie odpowiedzialności
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy

6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu
7. W przypadku potrzeby zatrudnienia na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wniosek i opis stanowiska pracy przygotowuje Z-ca Burmistrza, w stosunku do stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk w Urzędzie, Sekretarz Gminy
8. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi wniosek wraz z opisem stanowiska, o których mowa w ust. 2 i 5, zgłoszone przez kierowników referatów
9. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia
10. Na podstawie przedstawionych przez Z-cę Burmistrza lub Sekretarza Gminy dokumentów, wymienionych w ust. 8 analizowana jest możliwość obsadzenia stanowiska poprzez powierzenie obowiązków innemu pracownikowi Urzędu.
W przypadku podjęcia decyzji o przesunięciach w obrębie pracowników czyli obsadzenia stanowiska w ramach awansu ,ruchu kadrowego wewnątrz urzędu , dalsze zapisy regulaminu nie mają zastosowania
11. Po wykluczeniu możliwości wewnętrznych przesunięć, zmian organizacyjnych, o których mowa w ust. 10, Burmistrz poprzez akceptację wniosku o zatrudnienie podejmuje decyzję – zgodę na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

Rozdział III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powołuje się komisje rekrutacyjną
2. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo Burmistrz Białej
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób w tym przewodniczącą komisji, sekretarz i członkowie komisji
4. W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - a/ Burmistrz
 - b/ Z-ca Burmistrza
 - c/ Sekretarz Gminy
 - d/ Kierownik Referatu właściwego merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór
 - e/ Kierownik Referatu Organizacyjnego – pracownik prowadzący sprawy kadrowe w w Urzędzie - do obsługi administracyjnej komisji

5. Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata
6. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy

Rozdział IV

ETAPY NABORU

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Ocena końcowa kandydatów
12. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
7. Informacja o wynikach naboru

Rozdział V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 6

1. Projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko przygotowuje przy współudziale Sekretarza Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego – prowadzący sprawy kadrowe
2. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza

3. Ogłoszenie o naborze powinno w szczególności zawierać:
 - 1/ nazwę i adres urzędu
 - 2/ określenie stanowiska , na które przeprowadza się nabór
 - 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/ wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - 7/ metoda wyłonienia kandydata na stanowisko pracy
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej pod adresem www.bip.biala.gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białej
5. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia , o którym mowa w ust.3 dodatkowo w innym miejscu, np. w prasie lokalnej
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu

Rozdział VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Po ogłoszeniu o naborze umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku
2. Kandydat składa w szczególności następujące dokumenty:
 - 1/ życiorys – curriculum vitae
 - 2/ list motywacyjny
 - 3/ kserokopie świadectw pracy
 - 4/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - 6/ referencje
 - 7/ kwestionariusz osobowy
 - 8/ inne dokumenty określone w ogłoszeniu
3. Dokumenty 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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem
4. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane

5. Dokumenty składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu, z dopiskiem :”Dotyczy konkursu na stanowisko w Urzędzie””
6. Dokumenty można składać osobiście w Referacie Organizacyjnym Urzędu lub przesać pocztą na adres Urzędu

Rozdział VII

WSTĘPNA OCENA KANDYDATÓW – ANALIZA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjne dokonuje ich analizy
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi przez wszystkich kandydatów
3. Komisja ocenia zgłoszone oferty pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3 komisja sporządza protokół
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu
6. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu
7. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych

Rozdział VIII

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 9

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze , po przeprowadzeniu wstępnej kwalifikacji kandydatów poprzez dokonanie analizy złożonych dokumentów, komisja ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1/ imiona i nazwiska kandydatów
 - 2/ miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
3. Listę kandydatów upowszechnia się niezwłocznie / nie później jednak niż do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert/ w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem www.bip.biala.gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu

4. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 1 i 2 będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu
6. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze
7. Kandydaci spełniający wymogi formalne są dopuszczeni do kolejnego, drugiego etapu naboru.
Przewodniczący komisji wysyła zawiadomienie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Rozdział IX

OCENA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10

1. Drugi etap postępowania polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 2/ posiadanie wiedzy na temat samorządu terytorialnego szczebla gminnego, przepisów prawa w zakresie samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego ,itp.
 - 3/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - 4/ osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy
 - 5/ cele zawodowe kandydata
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1 – 20
6. Komisja we własnym zakresie ustala wzór formularza pomocniczego do oceny kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej
7. Przy ocenie kandydata / oprócz rozmowy kwalifikacyjnej/ komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych w ofercie dokumentów
Kandydat otrzyma dodatkowe punkty za np. posiadanie wykształcenia wyższego niż w ogłoszeniu o naborze, dodatkowe kwalifikacje (kursy specjalistyczne, znajomość języka).
Za ocenę merytoryczną dokumentów kandydat może otrzymać od 0 do 5 punktów.

8. Szczegóły w zakresie, oceny merytorycznej dokumentów ustala komisja we własnym zakresie.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie

Rozdział X

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 12

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór
 - 2/ liczbę kandydatów
 - 3/ imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - 4/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - 5/ uzasadnienie dokonanego wyboru
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzący sprawy kadrowe w urzędzie, powiadamia osoby których kandydatury były rozpatrywane, o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatecznego posiedzenia komisji konkursowej

§ 13

Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

- 1/ żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze
- 2/ mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych

Rozdział XI**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

§ 14

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:
 - 1/ nazwę i adres jednostki
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego
 - 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania
 - 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata
3. Wzory o informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 7 i 8 do niniejszego regulaminu
5. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy

Rozdział XII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15

Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli 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.

W przypadku zaistniałej sytuacji upowszechnia się nową informację o wynikach naboru, stosując odpowiednio przepisy § 14

§ 16

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu, o których mowa w § 9 niniejszego regulaminu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych