

Załącznik

do zarządzenia Nr Or-0152-5/09
Burmistrza Białej
z dnia 25 lutego 2009 roku

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

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 jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Celem regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk urzędniczych i weryfikacja kandydatów do pracy w oparciu o kryterium fachowości oraz pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
4. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
5. Niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu, z wyłączeniem przesunięć ze stanowiska doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi;
 - 2) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego;
 - 3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej samorządowej jednostce organizacyjnej, na podstawie porozumienia pracodawców;

- 4) zatrudniania pracownika na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 6) zatrudniania asystentów i doradców.
6. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.
7. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458).

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białej;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej;
- 3) Z-cy Burmistrza – należy przez to rozumieć Z-ę Burmistrza Białej;
- 4) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Białej;
- 5) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

Rozdział II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO

§ 3

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Białej 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 wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Białej.
2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

W powyższym zakresie kierownicy referatów winni ściśle współdziałać z Sekretarzem Gminy.

3. Wniosek (w formie pisemnej) o potrzebie zatrudnienie pracownika w referacie zgłasza Sekretarzowi Gminy kierownik właściwego referatu.
4. Wniosek , o którym mowa w ust. 3 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
5. Wraz z wnioskiem o zatrudnienie pracownika , przedkładany jest aktualny „Opis stanowiska pracy,” na który prowadzony będzie nabór.
6. „Opis stanowiska pracy” dokonywany jest zgodnie z odrębnym , obowiązującym w Urzędzie zarządzeniem Burmistrza wprowadzającym karty „Opis stanowiska pracy”. W przypadku gdy wcześniej sporządzony opis stanowiska nie jest aktualny lub brak opisu ze względu na tworzenie nowego stanowiska pracy , nowy Opis stanowiska jest dokonywany według wzoru określonego w wspomnianym zarządzeniu..
7. Sekretarz Gminy opiniuje wniosek co do jego zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz co do aktualności przedłożonego Opisu stanowiska pracy.
8. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika (wraz z opisem stanowiska) Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie , nie później niż w ciągu trzech dni od daty otrzymania wniosku, Burmistrzowi do zatwierdzenia., który ostatecznie dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.
9. W przypadku potrzeby zatrudnienia kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wniosek wraz z opisem przygotowuje Z-ca Burmistrza Białej a w stosunku do stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk w Urzędzie, Sekretarz Gminy. Wnioski te składane są bezpośrednio do Burmistrza Białej.
10. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Na podstawie przedstawionego przez Z-cę Burmistrza lub Sekretarza Gminy wniosku analizowana jest możliwość prawna zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko bez uruchamiania procedury naboru , w sytuacjach których mowa w § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu.
12. W przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o obsadzeniu stanowiska bez prowadzenia naboru, dalsze zapisy regulaminu nie mają zastosowania.
13. Po wykluczeniu możliwości obsadzenia stanowiska bez przeprowadzenia naboru, Burmistrz podejmuje decyzje – zgodę na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

ETAPY NABORU

§ 4

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie dokumentów naborze na wolne stanowisko pracy.

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie sprawdzające : rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powoływana jest Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Burmistrz Białej, w drodze odrębnego zarządzenia.
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) Burmistrza;
 - 2) Z-ca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego (pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie), będący jednocześnie sekretarzem komisji;
5. Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba , która jest małżonkiem lub 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. Członkowie komisji w swoich decyzjach są niezależni i niezawisli.
8. Zadaniem komisji jest rzetelne, bezstronne i obiektywne przeprowadzenie procedury rekrutacji zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

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 (pracownik prowadzący sprawy kadrowe).
2. 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 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.
3. 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 a w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy , również na tablicy ogłoszeń w tej jednostce.
4. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 dodatkowo w innym miejscu, np. w prasie lokalnej, urzędach pracy, tablicach informacyjnych poza siedzibą Urzędu.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko podaje do publicznej wiadomości Referat Organizacyjny.
6. Termin do składania dokumentów , określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej.
7. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Białej , w okresie oznaczonym w ogłoszeniu „następuje

przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne w szczególności składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego(dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów określonych w ust. 2 pkt 1-9 składają ponadto oświadczenie iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Przy naborze na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej koniecznym wymogiem może być (jeśli zostanie to określone w ogłoszeniu o naborze) przedstawienie koncepcji działania jednostki.
5. 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.
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza prowadzonym naborem.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną;
 - 2) poza ogłoszeniem.
8. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
9. Dokumenty aplikacyjne składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....”
10. Dokumenty można składać osobiście w Referacie Organizacyjnym Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu.

Rozdział VII

WSTĘPNA ANALIZA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, co stanowi wstępną selekcję kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu czy oferta zawiera wszystkie dokumenty żądane w ogłoszeniu oraz porównaniu danych zawartych w złożonych dokumentach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Z przeprowadzonych przez komisje czynności, o których mowa w ust. 2 Komisja sporządza protokół.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i dopuszczeni zostali do dalszego etapu naboru nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie lub na piśmie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji

Rozdział VIII

POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach oraz wybór najlepszego kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat samorządu gminnego, postępowania administracyjnego czy innych przepisów wymaganych na stanowisku;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

- 4) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy;
- 5) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza w szczególności w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 -10 oraz pisemnie ocenia - uzasadnia przydatność kandydata na stanowisko.
5. Komisja we własnym zakresie ustala wzór formularza pomocniczego do oceny kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej

§ 9

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej oraz końcowej analizie dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru , wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

Rozdział IX

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONBEO NABORU

§ 10

1. Z czynności przeprowadzonego przez Komisję postępowania rekrutacyjnego, Sekretarz Komisji sporządza protokół ,który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (tj. miejscowość) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez niego wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (według liczby uzyskanych punktów);
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11

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 na stanowisko na które prowadzony jest nabór.

Rozdział X**PODJĘCIE DECYZJI O ZATRUDNIENIU**

§ 12

1. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi Białej protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Białej.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2 nie podlega trybowi odwoławczemu.

Rozdział XI**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

§ 14

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Upowszechnienie informacji, o której mowa w ust. 1 następuje poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie www.bip.biala.gmina.pl oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Białej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

4. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłoniona 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 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15

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 Kolejnego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223,poz. 1458/

