

Zarządzenie Nr 120/18//2020

Burmistrza Prudnika

z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam wprowadzenie Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowisko urzędnicze, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia jego otwartości i konkurencyjności oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

2. Regulamin ustala zasady naboru pracowników zatrudnianych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze, w Urzędzie Miejskim w Prudniku, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru oraz powołania oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek dla których odrębne przepisy określają zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy.

3. Regulamin nie ma zastosowania do wolnych stanowisk urzędniczych obsadzonych w wyniku:

- 1) okresowego zastępstwa pracownika;
- 2) organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu na czas wynikający z zawartej umowy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 3) awansu zawodowego pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Prudniku;
- 4) przeniesienia pracownika samorządowego do pracy w Urzędzie Miejskim w Prudniku w drodze porozumienia pracodawców.

II. PRZYGOTOWANIE REKRUTACJI

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu naboru stanowisko, o którym mowa w § 1 ust 2 podejmuje Burmistrz w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez :

- 1) Sekretarza Gminy – na stanowiska kierownicze (tj. naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych) oraz samodzielne stanowiska,
- 2) właściwego naczelnika wydziału lub kierownika referatu – na stanowiska w wydziale lub referacie zaopiniowaną przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 3). wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Osoba wnioskująca zobowiązana jest załączyć do wniosku opis stanowiska pracy, na którym ma zostać zatrudniony nowy pracownik, wykaz wymagań kwalifikacyjnych dla kandydata na stanowisko oraz zakres czynności.

2. Wniosek zostaje przekazany Burmistrzowi do akceptacji przed proponowanym terminem zatrudnienia nowego pracownika.

3. Opis stanowiska pracy oraz wykaz wymagań kwalifikacyjnych sporządza się na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Za przygotowanie oraz przebieg naboru pracownika odpowiada Sekretarz Gminy.

III. OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA I PODANIE GO DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI

§ 5.1. Na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku, dotyczącego zatrudnienia pracownika na stanowisku pracy, o którym mowa w § 2 ust 1, sporządzany jest projekt ogłoszenia o naborze pracownika.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %”;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 9) informacje wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych,

3. Treść ogłoszenia przed jego publikacją wymaga akceptacji Burmistrza lub osoby przez niego wyznaczonej i podlega opublikowaniu niezwłocznie po jego akceptacji.

§ 6.1. Ogłoszenie o naborze pracownika w Urzędzie Miejskim w Prudniku zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, a także w razie potrzeby jego skróconą wersję - w prasie lokalnej.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7.1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w sposób określony w § 6 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:

1) list motywacyjny,

2) życiorys – curriculum vitae,

3) kserokopie świadectw pracy, (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie kandydata)

4) dokumenty poświadczające wykształcenie,

5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

6) pisemna koncepcja funkcjonowania – w uzasadnionych przypadkach ze względu na charakter stanowiska w strukturze Urzędu.

3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej)

§ 8. Oferty pracy składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

V. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 9.1. Na wniosek Sekretarza Gminy, Burmistrz do przeprowadzenia naboru powołuje Komisję, w skład której wchodzi między innymi : wnioskodawca – Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu, do którego przeprowadza się nabór oraz osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru – wskazując z tych osób przewodniczącego Komisji.

2. Prace komisji są prowadzone przy obecności przewodniczącego i co najmniej połowy jej członków.

§ 10.1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami oraz dokonuje oceny formalnej ofert i odrzuca kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VI. PROCEDURA KWALIFIKACYJNA I WYBÓR KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA

§ 11.1. Przewodniczący Komisji ustala terminy i miejsce przeprowadzenia naboru i zarządza powiadomienie kandydatów telefonicznie lub pisemnie o tym fakcie.

§ 12. Procedury kwalifikacyjne przeprowadza Komisja stosując minimum jedną z poniższych form:

1. Rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest sprawdzenie predyspozycji kandydatów, ich wiedzy oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w tym możliwość oceny między innymi: predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, o które ubiega się kandydat, wykonywanych dotychczas obowiązków i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata z uwzględnieniem następujących zasad:

1) podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata metodą punktową,

2) każdy z członków Komisji zadaje jednakową ilość pytań i przydziela punkty za każdą udzieloną odpowiedź. Następnie punkty są sumowane. Do pozytywnego zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej wymagane jest uzyskanie minimum 60% maksymalnej liczby punktów.

2.1. Pisemny test kwalifikacyjny, którego celem jest ocena wiedzy specjalistycznej oraz doświadczenia kierunkowego kandydata, polega na jego ocenie,

2). do pozytywnego zaliczenia pisemnego testu kwalifikacyjnego wymagane jest uzyskanie minimum 60% maksymalnej liczby punktów.

3. Ocena koncepcji funkcjonowania stanowiska, jednostki, której celem jest poznanie zamierzeń kandydata oraz sposobu i wizji funkcjonowania stanowiska, jednostki polega na indywidualnej ocenie dokonanej przez każdego członka Komisji.

4. W przypadku zastosowania dwóch lub więcej form ocena obejmuje sumę punktów uzyskanych z zastosowanych form.

5. Zasady punktacji poszczególnych procedur kwalifikacyjnych określa każdorazowo przed rozpoczęciem naboru – Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

6. W sytuacji gdy w wyniku przeprowadzonej oceny kandydatów żaden z nich nie uzyska minimum 60 % ogólnej liczby punktów, konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

7. Formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej – stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 13. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1”.

§ 14.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
- 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 3) liczbę kandydatów;
- 4) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- 5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru;

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 15.1. Wybrany kandydat jest niezwłocznie zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne powiadomienie, nie później niż w ciągu 5 dni od ogłoszenia o ostatecznych wynikach naboru.

VII. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKU NABORU PRACOWNIKA

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informacja zawiera:

- 1/ nazwę i adres jednostki,
- 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
- 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

Wzór w/w informacji stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

2. Pracownik odpowiedzialny za techniczne przygotowanie naboru zamieszcza ogłoszenie o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Informację upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

VIII. SPOSÓB POTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 18. 1. Dokumentacja aplikacyjna będzie przechowywana przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). - a następnie komisyjnie zniszczona.

2. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

3. Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

4. Dane tworzące akta sprawy, tworzone zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 0152/3/2009 Burmistrza Prudnika z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prudniku (z późniejszymi zmianami).

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisła

.....
(Wydział/Referat)

.....
(data)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale/Referacie. Wakat powstał w wyniku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
- 2) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 3) urlopu wychowawczego pracownika,
- 4) powstania nowego stanowiska,
- 5) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 6) innej sytuacji.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika
wydziału/referatu lub osoby
upoważnionej)

W załączeniu :

1. Opis stanowiska pracy

Opinia Sekretarza Gminy co do zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu:

.....

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRUDNIKU

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA KANDYDATA NA STANOWISKO

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Wydział / Referat

.....

3. Podstawa istnienia stanowiska

.....

4. Główne zadania - uprawnienia wynikające ze stanowiska

.....

.....

.....

2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej

.....

4. Doświadczenie zawodowe i staż pracy

.....

5. Wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe i umiejętności

.....

6. Wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu

.....

7. Pożądane cechy charakteru

.....

8. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy

.....

.....

.....
/podpis składającego wniosek /

**FORMULARZ OCENY
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM**

Dokonany przez

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

Imię i nazwisko kandydata

.....

Data rozmowy kwalifikacyjnej

<i>L.p.</i>	<i>Treść pytania</i>	<i>Punktacja w skali</i>	<i>Komentarz</i>

Podpis członka Komisji

.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Miejskim w Prudniku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

.....
nazwa stanowiska

1. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

.....
.....

2. Liczba nadesłanych ofert : w tym ofert spełniających warunki formalne:

3. Po dokonaniu selekcji ofert wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu /w pkt /	Wynik rozmowy / w pkt /	Razem /suma pkt/
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

.....
/ podpisy i pieczęć/

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

.....
nazwa stanowiska

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko)

.....
Zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru*/nie zatrudnienia żadnego kandydata/* nierozstrzygnięcia
naboru*:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić