

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11 – 15 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, zwanym dalej „Urzędem” na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę.
3. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Nabór pracowników odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.

**Rozdział II
Etapy naboru**

§ 2

W toku procedury naboru następują kolejne etapy:

1. Złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
2. Publikacja w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
3. Powołanie Komisji rekrutacyjnej przez Burmistrza Czaplinka;
4. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
5. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;
6. Poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
7. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny i/lub,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy i przedłożenie protokołu Burmistrzowi Czaplinka do zatwierdzenia;
9. Podjęcie przez Burmistrza Czaplinka decyzji w sprawie zatrudnienia;
10. Niezwłoczne ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
11. Podpisanie umowy o pracę następuje po przedłożeniu:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego określającego zdolność do pracy;
 - 2) oryginałów dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych.

Rozdział III
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko

§ 3

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru, (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu) składa do Biura Obsługi Interesanta Urzędu, zwanego dalej BOI: Sekretarz Gminy Czaplinek lub Kierownik referatu Urzędu Miejskiego, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska.
2. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa Kierownik referatu, wniosek musi być zaopiniowany odpowiednio przez nadzorującego komórkę organizacyjną Urzędu Zastępcę Burmistrza Czaplinka, Sekretarza Gminy Czaplinek lub Skarbnika Gminy Czaplinek.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca dołącza opis stanowiska pracy o obsadzenie, którego wnioskuje. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego dane stanowisko;
 - 2) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 5) określenie odpowiedzialności;
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. BOI przekazuje Sekretarzowi Gminy Czaplinek do akceptacji wniosek o przyjęcie nowego pracownika. Sekretarz Gminy Czaplinek, po dokonaniu akceptacji wniosku, przedstawia wniosek Burmistrzowi Czaplinka w celu podjęcia decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Czaplinka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. W oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza Czaplinka wniosek o przyjęcie nowego pracownika, sekretarz Komisji rekrutacyjnej, w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie wolnego stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu – ul. Rynek 6, Czaplinek na okres nie krótszy niż 10 dni.
4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach wskazanych przez Burmistrza Czaplinka, np. w prasie lokalnej, powiatowym urzędzie pracy.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” powołuje Burmistrz Czaplinka odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) członkowie kierownictwa Urzędu, tj. Zastępca Burmistrza Czaplinka, Sekretarz Gminy Czaplinek, Skarbnik Gminy Czaplinek;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, jako członek komisji,
 - 3) inna osoba wyznaczona przez Burmistrza Czaplinka,
 - 4) pracownik zajmujący się sprawami naboru na wolne stanowiska, jako Sekretarz komisji.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub 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. W przypadku, o którym mowa powyżej członek komisji ma obowiązek złożyć pisemną rezygnację z pracy w Komisji.
4. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru, w szczególności:
 - 1) określenie metod i technik naboru, w tym opracowanie pytań testu (wraz ze skalą oceny punktowej),
 - 2) przeprowadzenie oceny formalnej wymaganych dokumentów,
 - 3) wyznaczenie miejsca i terminu oceny kompetencji kandydatów,
 - 4) przeprowadzenie oceny kompetencji kandydatów,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędny jest udział w głosowaniu, co najmniej połowy jej składu określonego w zarządzeniu powołującym Komisję.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
 - 2) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
- 3. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w BOI, przesłać pocztą lub przekazać za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013r. poz. 235).
4. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje nadane na poczcie lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 2, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
4. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
5. Sekretarz komisji pisemnie powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny i/lub
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Jeżeli podczas selekcji, o której mowa w ust. 1, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 15 punktów.
3. Do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali, co najmniej 50 proc. maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Urzędu,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
5. Komisja wyłania kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, przedstawionych Burmistrzowi Czaplinka,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie wyboru osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Czaplinka protokół naboru do zatwierdzenia.
4. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Burmistrza Czaplinka.

5. Burmistrz Czaplinka może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.
6. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:
 - 1) poddania się badaniom lekarskim zgodnie z otrzymanym skierowaniem oraz przedłożenia wyniku badania lekarskiego określającego zdolność do pracy,
 - 2) przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez okres, co najmniej 3 miesiące od zakończenia procedury naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu), a także w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata lub braku kandydatów (wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, stanowiąca załącznik Nr 5, 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeśli 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 najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru. Informacje o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider