

Zarządzenie Nr 1 /U/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 9 stycznia 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku”**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223 poz.1458), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1/U/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 01 lutego 2006r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CZAPLINKU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku, z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudniani są pracownicy z powołania, doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Czaplinek, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana, przez Kierownika referatu, u którego wystąpi wakat, z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który po wydaniu opinii przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego dane stanowisko,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Zatwierdzenie projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta i Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na określone wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Powiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny i/ lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedłożenie jego Burmistrzowi Miasta i Gminy do zatwierdzenia.
7. Podjęcie przez Burmistrza Miasta i Gminy decyzji o zatrudnieniu .
8. Niezwłoczna informacja o wyniku naboru.

9. Podpisanie umowy o pracę po uzyskaniu zaświadczenia:
 - a) lekarskiego,
 - b) z Krajowego Rejestru Skazanych,
 - c) Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy .
2. Burmistrz Miasta i Gminy zawiadamia Powiatowy Urząd Pracy o wolnym stanowisku pracy.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu Miasta i Gminy,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację czy na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - h) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie

dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

i) informację, że Burmistrz Miasta i Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków i że szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze , nie może być krótszy niż 10 dni , od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, a którym mowa w ust. 4.
6. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie , przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
 - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i 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 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym [Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.]).
5. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 2, do Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- a) test kwalifikacyjny i/lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, które następnie są sumowane i dzielone przez liczbę członków komisji.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- d) uzasadnienie danego wyboru.
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy protokół naboru, do zaakceptowania.
- 5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
 - a) poddania się badaniu lekarskiemu - zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, a w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata lub braku kandydatów informację stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, stanowiąca załącznik nr 4, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu Miasta i Gminy,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata .
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 13

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

załącznik Nr 2 do regulaminu naboru określonego
Zarządzeniem Nr 1/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 09.01.2009r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZAPLINEK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZAPLOINEK

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

1. Wymagania niezbędne:

a) jest obywatelem polskim lub wpisać informację że na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

b)

c)

2. Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a)

b)

4. Informacje dodatkowe:

a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

b) Burmistrz Miasta i Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) Życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”

Uwaga dokumenty, o których mowa w **pkt. a, b ,f ,g, h oraz i** należy podpisać *własnoręcznym podpisem*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko „ należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy Czaplinek, ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres:

WWW.czaplinek@uhome.pl w terminie do dnia (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

załącznik Nr 3 do regulaminu naboru określonego
Zarządzeniem Nr 1/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 09.01.2009r.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek

.....
/ nazwa stanowiska urzędniczego/

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko jak wyżej.

2. Nabór przeprowadziła komisja powołana zarządzeniem Nr/... Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia, w składzie:

1/..... - Przewodniczący Komisji,

2/ – Sekretarz Komisji,

3/ - Członek Komisji.

3. Liczba złożonych ofert, w tym ofert spełniających warunki formalne

4. Najlepsi kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko

Miejsce

zamieszkania

Wyniki testu Wynik rozmowy

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

5. Zastosowano następujące metody naboru:

a) ogłoszono w BIP Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek,

b) ogłoszono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek,

c) poinformowano Powiatowy Urząd Pracy,

d),

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

- a)
- b)

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,
- c) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie więcej niż umieszczeni w pkt. 4 protokołu,
- d) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- e)

Protokół sporządził:

.....

imię i nazwisko

sekretarza komisji

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Czaplinek,

Zatwierdził

.....

/data, podpis i pieczęć/

załącznik Nr 4 do regulaminu naboru określonego
Zarządzeniem Nr 1/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 09.01.2009r.

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

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZAPLINEK informuje, że w wyniku otwartego
i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek
ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek do zatrudnienia na stanowisku

.....
wybrany/a został/a Pan/izam

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/data, podpis i pieczęć
Burmistrza Miasta i Gminy/

załącznik Nr 5 do regulaminu naboru określonego

Zarządzeniem Nr 1/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 09.01.2009r.

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

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZAPLINEK informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek do zatrudnienia na stanowisku

.....

nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów spełniających wymogi formalne/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....

/data, podpis i pieczęć
Burmistrza Miasta i Gminy/