

**Zarządzenie Nr 4/09
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 12 stycznia 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Miejskim w Kałuszynie oraz na stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
Gminy Kałuszyn.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 ze zmianami), art.2 pkt 3, art.11-15 oraz art. 59 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 233, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Kałuszyn w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 39a/05 Burmistrza Kałuszyna z dnia 29 września 2005r. w sprawie procedury naboru kandydatów i zatrudnienia pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Kałuszyn

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć pojęcie wolnego stanowiska urzędniczego w rozumieniu art. 12 pkt. 1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 2) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 3) stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 ze zm.) i w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 ze zm.),
 - 4) burmistrz u – należy przez to rozumieć Burmistrza Kałuszyna,
 - 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kałuszyn

3. Procedura nie dotyczy czynności nawiązania stosunku pracy.
4. Nawiązania stosunku pracy oraz ustalenia warunków pracy i płacy dokonuje Burmistrz.
5. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

II. Wszczęcie procedury naboru

§ 2

1. Decyzję w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach, o których mowa w § 1 podejmuje burmistrz.
2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego burmistrz powołuje Komisję konkursową, zwaną dalej komisją.

§ 3

1. Niezwłocznie po wszczęciu procedury naboru pracownik ds. kadrowych przygotowuje projekt opisu stanowiska, na które będzie prowadzony nabór. Przygotowany projekt opisu stanowiska, po sprawdzeniu przez sekretarza podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska / w przypadku tworzenia nowego stanowiska/ podstawowy zakres obowiązków, określenie uprawnień służących do wykonywania zadań, określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji związanych ze stanowiskiem oraz innych wymagań określających indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Na podstawie zatwierzonego opisu stanowiska zostaje sporządzone ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zgodnie z art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ogłoszenie o którym mowa w pkt-cie 1 przez okres nie krótszy niż 10 dni zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Wg decyzji burmistrza dodatkowo miejscem publikacji miejscem ogłoszenia może być prasa. W przypadku ogłoszenia o naborze na stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, dodatkowo ogłoszenie wywiesza się w siedzibie tej jednostki.

3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwę urzędu, adres, numer telefonu),
- określenie stanowiska urzędniczego, bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- termin i miejsce składania podań / nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia o naborze/,
- termin otwarcia podań.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonych i opisanych kopertach następuje w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub drogą pocztową.

2. Dokumentami, o których mowa w pkt 1 są:

- napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- życiorys – curriculum Vita opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dyplom, świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

3. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinię z ostatniego miejsca pracy.

4. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub poświadczonych odpisów.

Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub poświadczeń odpisów.

5. Przez dokumenty aplikacyjne wymienione w § 5 pkt 2 rozumie się dokumenty, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych oraz o rozporządzeniu ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zmianami.).

6. Dokumenty aplikacyjne złożone do Urzędu przed terminem oficjalnego ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń i w BIP-ie lub nie zawierające

wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, nie będą rozpatrywane przez komisję.

III. Nabór

§ 6

1. Procedurę naboru kandydatów komisja przeprowadza w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Po wyłonieniu kandydatów spełniających wymogi formalne, komisja przystępuje do drugiego etapu naboru. W tym celu sekretarz komisji powiadamia indywidualnie (pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną) kandydatów o wynikach dotychczasowego postępowania, a osoby dopuszczone do drugiego etapu postępowania – o miejscu i terminie dalszego postępowania.
4. Etap drugi naboru jest prowadzony przez komisję w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form. O metodach i technikach stosowanych na tym etapie decyduje komisja.
5. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych ust. 1 w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
7. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja. Ilość pytań wynosi 5, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawane są 3 punkty.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1/weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata,
 - 2/sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.
9. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 15, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 15 punktów oznacz pełną przydatność.
10. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Po zakończeniu naboru komisja ustala liczbę punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i tego, ~~i tego~~ który uzyskał największą liczbę punktów komisja wybiera do przedstawienia burmistrzowi w celu

- zatrudnienia. W przypadku uzyskania przez dwóch kandydatów takiej samej liczby punktów, komisja dokonuje wyboru kandydata spośród tych dwóch osób w drodze głosowania.
2. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Burmistrz, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządza protokół. Protokół zawierający elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zatwierdza burmistrz.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

§ 9

1. Zgodnie z art. 15 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru sporządza się informację o jego wynikach.
2. Informację, o której mowa w pkt 1 upowszechnia się w Biuletynie Informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a w przypadku jeżeli nabór dotyczył jednostki organizacyjnej, na tablicy informacyjnej w tej jednostce. Informację zamieszcza się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

IV. Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z poen. Zmianami.).



zatrudnienia. W przypadku uzyskania przez dwóch kandydatów takiej samej liczby punktów, komisja dokonuje wyboru kandydata spośród tych dwóch osób w drodze głosowania.

2. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Burmistrz, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządza protokół. Protokół zawierający elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zatwierdza burmistrz.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik stanowi załącznik nr 4.

§ 9

1. Zgodnie z art. 15 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru sporządza się informację o jego wynikach.
2. Informację, o której mowa w pkt 1 upowszechnia się w Biuletynie Informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a w przypadku jeżeli nabór dotyczył jednostki organizacyjnej, na tablicy informacyjnej w tej jednostce. Informację zamieszcza się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

IV. Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z poen. Zmianami.).



OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Wymiar czasu.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Zadania podstawowe.....
2. Zadania dodatkowe.....
3. Zadania okresowe.....
4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku
.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne.....
2. Wykształcenie pożądane.....
3. Wymagany profil, zakres lub specjalność.....
4. Obligatoryjne uprawnienia.....
5. Doświadczenie zawodowe.....
6. Znajomość przepisów prawa.....
7. Cechy osobowości.....
8. Umiejętności.....
9. Obywatelstwo polskie (*)
10. Obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. (*)
11. Inne.....

PROPONOWANE WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Rodzaj umowy o pracę.....
2. Proponowane wynagrodzenie.....

Kałuszyn,.....

(*)- niepotrzebne skreślić

.....
(stanowisko lub funkcja)

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZ KAŁUSZYNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAŁUSZYNIE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

5. Wymagane dokumenty:
 - 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu*
 - 5) kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,*
 - 7) oryginał zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
 - 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności.
 - 9) kopie referencji*

*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonnych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Poczтовая 1. z dopiskiem „ Nabór na stanowisko.....” Dokumenty należy składać do dnia..... W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.umgkaluszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142. poz.1593 ze zm.).*

Dodatkowych informacji o naborze udziela pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego, pok. 7, tel. nr: 025/7576-618, e-mail: umkaluszyn@kaluszyn.pl

Kałuszyn,.....

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test- Ilość punktów	Rozmowa -ilość punktów	Razem- ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(podpis oceniającego)

Uwaga!

Skala ocen po rozmowie kwalifikacyjnej:

1 pkt – brak kwalifikacji do zatrudnienia

(...)

15 pkt – pełna przydatność do zatrudnienia

**Protokół z posiedzenia Komisji
w sprawie wyłonienia kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
na który wpłynęło ofert, w tym spełniających wymagania formalne.....
po zastosowaniu następujących metod i technik naboru:

1. rozmowa kwalifikacyjna (*)
2. test (*)
3. inne.....(*)

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

dokonała wyboru najlepszych kandydatów uszeregowanych zgodnie z art. 14 pkt 2 ppkt 1.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

do zatrudnienia wybrano:.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2. nie dokonała wyboru żadnego kandydata: (*)

4. nabór nie został rozstrzygnięty (*)

Uzasadnienie.....
.....
.....

(*) – niepotrzebne skreślić

Kałuszyn, dnia.....

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

INFORMACJA

Informuje się, że w wyniku przeprowadzonego naboru na

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

w.....

wybrano Pana/Panią.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

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

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)