

ZARZĄDZENIE NR BM.2000.7.2017**Burmistrza Miasta Imielin****z dnia 24 lipca 2017 roku****w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Imielin.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j.z późn.zm.) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art.14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.)

zarządzam**§ 1.**

1. Wprowadza się regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Imielin.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Imielin Nr 0152/Or/4/2009 z dnia 23 marca 2009r. z późn. zmianami w sprawie: Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Imielin.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN***mgr inż. Jan Chwiędacz***RADCA PRAWNY***Pilarska*
mgr Bożena PILARSKA
(nr wpisu 1172)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta Imielin
z dnia

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN**

1. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów w oparciu o wyznaczone kryteria.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko o którym mowa w art.12 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Imielin.
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Imielin.
- 4) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Imielin.
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, które bezpośrednio podporządkowane jest burmistrzowi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Podstawowymi przesłankami w zakresie zatrudnienia w Urzędzie są:

- 1) zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania;
- 3) planowane wakaty (przejścia na emeryturę, zwolnienia i inne);
- 4) inne

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz:

- 1) w przypadku kierowniczego i samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;

- 2) w przypadku urzędniczego stanowiska – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wniosek składany do akceptacji Burmistrzowi powinien być przekazany w terminie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
 - 1) Wzór wniosku wraz z opisem zadań na stanowisku pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 2) Zgoda Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z „naborem” i wyłonieniem kandydata na wolne stanowisko pracy Burmistrz każdorazowo zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” i ustala jej skład.
2. Skład Komisji stanowią:
 - 1) Przewodniczący – Burmistrz Miasta
 - 2) członkowie Komisji – minimum 2 osoby
 - 3) sekretarz Komisji – powołany spośród pracowników Referatu Organizacyjnego w celu obsługi Komisji – bez prawa głosu
 - 4) W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, w tym eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu, przydatnym w procesie rekrutacji – bez prawa głosu.
 - 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 - 6) Osoby powołane w skład Komisji składają pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - 7) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. sporządzenia i podpisania protokołu.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4.

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;

- 6) kwalifikacja końcowa kandydatów może obejmować test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a w szczególności:
 - 1) urzędach pracy;
 - 2) biurach pośrednictwa pracy;
 - 3) prasie;
 - 4) internecie,
 - 5) inne.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera informacje oraz wymagania niezbędne i dodatkowe konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, o których mowa w art.13 ust.2 i ust.2a ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) w formie pisemnej,
 - 2) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.
3. Zbiorcze zestawienie składanych ofert sporządza sekretarz komisji – załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI

Wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja sporządza kartę oceny kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VII

Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8.

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej kwalifikacji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Wzór listy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Weryfikacja kandydatów na stanowisko urzędnicze ma na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata.
2. O formie kwalifikacji decyduje każdorazowo Komisja Rekrutacyjna.
3. Kwalifikację można przeprowadzić w formie rozmowy lub pisemnych testów. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu.

Test kwalifikacyjny

§ 10.

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań (min.10), które są powielane w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
3. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu ustala Komisja.
4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 2 punktów za każde pytanie.

5. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania 50% maksymalnej liczby punktów.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania zadane przez członków Komisji.
4. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2 za odpowiedź.
5. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania 50% maksymalnej liczby punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12.

Komisja Rekrutacyjna po kwalifikacji podlicza punkty uzyskane przez kandydatów i wskazuje kandydata, który w końcowej kwalifikacji uzyskał najwyższą liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13.

1. Sekretarz Komisji po zakończeniu procedury naboru sporządza protokół zgodnie z art.14 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy jego sporządzaniu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Komisja przekazuje Burmistrzowi protokół z przeprowadzonego naboru.
5. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz podejmuje decyzję o nawiązaniu lub nie stosunku pracy ze wskazanym kandydatem.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14.

1. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 sporządza się zgodnie z art.15 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, to możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, która uzyskała najlepszy wynik. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru
 - 1) na wniosek kandydata mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru.
 - 2) po upływie trzech miesięcy od ogłoszenia naboru zostaną zniszczone.
3. Proces niszczenia odbywa się w obecności dwóch pracowników Urzędu Miasta.
4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 16.

Burmistrz ogłasza kolejny nabór w przypadku:

1. braku kandydatów na określone stanowisko;
2. jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze;
3. jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku gdyż nie uzyskał 50% max.liczby punktów.

§ 17

1. Regulaminu nie stosuje się do :

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) pracowników pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy;
- 4) pracowników zatrudnionych w drodze awansu;
- 5) zatrudnionych doradców i asystentów;
- 6) przeniesionego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą z innej jednostki samorządowej na mocy porozumienia pracodawców.
- 7) zatrudnionych na staż;

2. Niniejszy regulamin ma odpowiednie zastosowanie w przypadku prowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych gminy, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

**BURMISTRZ MIASTA
IMIEZIN**
mgr inż. Jan Chwiędacz