

ZARZĄDZENIE Nr III/145/2012

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Z DNIA 17 PAŹDZIERNIKA 2012 ROKU

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

Na podstawie art. 31, 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonywanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr I/101/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników do Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt sporządziła:
Justyna Żebrowska-Dudek

Weryfikacja i
zatwierdzenie pod względem
formalno-prawnym.
Specjalista ds. prawnych

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

PROCEDURA
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

2. Procedura określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy,
- c) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski,

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski, w oparciu o informację o wolnym stanowisku bądź utworzeniu nowego stanowiska pracy.

§ 4

Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska urzędnicze:

- a) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- b) Przyjmowanie dokumentów,

- c) Analiza dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) Sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- e) Klasyfikacja końcowa, wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru,
- f) Sporządzanie protokołu przeprowadzonego naboru,
- g) Sporządzanie informacji o wynikach naboru.

Rozdział II

Przebieg procedury naboru

§ 5

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Komisja Rekrutacyjna liczy do 3 do 5 członków, obligatoryjnie w jej skład wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) inspektor ds. kadr.
4. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne.
5. Komisja przekazuje Burmistrzowi informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe
6. Obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji wykonuje inspektor ds. kadr.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 7) informację, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 2 , jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze, nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia.

Rozdział V

Wstępna klasyfikacja kandydatów - analiza dokumentów.

§ 8

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
- b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Klasyfikacja końcowa kandydatów

§ 9

1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadania wiedzy na temat Gminy Solec Kujawski, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - 4) celów zawodowych kandydata
 - 5) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
4. Rozmowa kwalifikacyjna składa się maksymalnie z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
5. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszych kandydatów w liczbie nie większej niż 5, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem dokonania ostatecznego wyboru.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 .

§ 11

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Burmistrza.
2. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.
3. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile wzięli oni udział w konkursie
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział VII

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru sporządza Komisja.
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

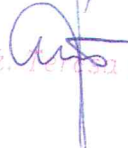
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń UMiG w Solcu Kujawskim przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w §9.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. W stosunku do dokumentów aplikacyjnych 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.

BURMISTRZ
mgr inż.  Substyk