

Zarządzenie Nr 33 / 2009 r.

Burmistrza Toszka

z dnia 18.02.2009 r.

w sprawie : regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku.

Na podstawie art. 31 , art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) , art. 7 pkt 1) i 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 68 / 2005 Burmistrza Toszka z dnia 11.08.2005 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 r

BURMISTRZ

Jacek Sarzycki

załącznik nr 1

do zarządzenia
nr 33...../2009
Burmistrza Toszka
z dnia 18.02.2009r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku oraz Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych

Rozdział I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz na podstawie wniosku złożonego przez osobę nadzorującą daną komórkę organizacyjną , zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku , stanowiącym załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku .
2. Wniosek powinien zostać złożony z wyprzedzeniem , pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej , za wyjątkiem sytuacji , kiedy nie można było przewidzieć , że zwolni się stanowisko pracy.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba nadzorująca , o której mowa w pkt. 1 ma obowiązek przedłożenia Burmistrzowi do akceptacji projektu opisu stanowiska na wolne stanowisko pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Opis stanowiska , o którym mowa w pkt. 3 zawiera :
 - a) nazwę miejsca pracy
 - b) nazwę stanowiska pracy
 - c) określenie głównych oraz dodatkowych zadań wykonywanych na stanowisku

- d) określenie odpowiedzialności ,
- e) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji
- f) określenie zależności służbowej

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz zarządzeniem .

2. W skład Komisji wchodzi :

- Burmistrz ,
- zastępca Burmistrza ,
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów :

- a) test kwalifikacyjny ,
- b) rozmowa kwalifikacyjna .

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru .

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę .

7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki ,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska pracy , ze wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które dodatkowe ,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku ,
 - e) określenie wymaganych dokumentów ,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów ,
 - g) wskazanie , czy o stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. 1. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych , od momentu opublikowania go w BIP.
2. Na ogłoszeniu umieszczonym na tablicy w Urzędzie Miejskim w Toszku umieszcza się datę wywieszenia i datę zdjęcia ogłoszenia z tablicy.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny ,
 - b) życiorys ,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) ,
 - d) kwestionariusz osobowy ,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub kopie potwierdzone przez osobę aplikującą za zgodność z oryginałem) ,
 - f) oświadczenia o :
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych ,
 - g) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego ,
 - f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy

2. Do wstępnej selekcji kandydatów brane są pod uwagę tylko te dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Toszku po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy. Tryb przekazywania dokumentów skazywany jest w ogłoszeniu.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn.zm.).

Rozdział VI Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Wstępnej selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wstępna selekcja kandydatów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami dostarczonymi przez osoby zainteresowane.
3. Celem wstępnej selekcji kandydatów jest :
 - a) stwierdzenie, czy dostarczone dokumenty są kompletne, zgodne z ogłoszeniem,
 - b) stwierdzenie, czy z dostarczonych dokumentów wynika, że kandydat spełnia stawiane w ogłoszeniu wymagania
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.
5. Kandydaci, którzy nie dostarczyli kompletnych dokumentów lub u których z dokumentów wynika, że nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu, nie kwalifikują się do selekcji końcowej. Informacja o decyzji Komisji i dokumenty aplikacyjne odsyłane są kandydatom pocztą.

Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Na selekcję końcową składają się :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej z zakresu funkcjonowania samorządu gminy.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście można otrzymać 1 punkt.
3. Otrzymane punkty sumuje się.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ewentualna weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - a) wiedzę , predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków związanych z danym stanowiskiem pracy,
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata ,
 - c) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacja.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Otrzymane przez kandydata punkty z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej sumuje się oraz oblicza % uzyskanych punktów w stosunku do ilości punktów możliwych do uzyskania.
2. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół , który zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska , na które został przeprowadzony nabór
 - b) skład komisji rekrutacyjnej ,
 - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne ,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru ,
 - c) uszeregowanie kandydatów według % -owej ilości uzyskanych punktów (nie więcej niż 5 kandydatów)
 - d) imię i nazwisko wybranego kandydata

- e) uzasadnienie wyboru lub uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru
- f) podpisy komisji

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty jeżeli

- a) żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych ,
- b) żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 55% możliwych do uzyskania punktów

5 . Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Na informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń odnotowuje się datę wywieszenia informacji oraz datę jej zdjęcia z tablicy ogłoszeń.

5. Informacja , o której mowa w pkt.4 zawiera :

- a) nazwę i adres jednostki ,
- b) określenie stanowiska ,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio.

10. Wzór informacji , o której mowa w pkt.5 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który został wyłoniony w procesie naboru , dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole , będą przechowywane , przez okres 3 miesięcy przez pracownika ds. kadr , a następnie przekazane osobom zainteresowanym.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez nie osobiście.

BURMISTRZ
Jacek Szarycki