

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr K/37/2024

Burmistrza Pogorzeli
z dnia 5 listopada 2024 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W POGORZELI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli.

Rozdział 2.

Etapy naboru

§ 2. Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

- 1) decyzja o rozpoczęciu procedury naboru,
- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 6) ocena merytoryczna: test i/lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) informacja o wyniku naboru

Rozdział 3.

Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Pogorzeli z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany do Burmistrza według wzoru stanowiącego do niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek składa się wraz projektem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Zatwierdzenie przez Burmistrza Wniosku, o którym mowa w ust. 1 powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

1) nazwę i adres Urzędu,

2) nazwa stanowiska ,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe (w tym ewentualne wskazanie dotyczące obywateli innych państw, o których mowa w art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ,

5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

7) wskazanie wymaganych dokumentów,

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

4. Zaakceptowany i zatwierdzony przez Burmistrza Pogorzeli projekt ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje informatykowi do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pogorzela oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pogorzeli.

Rozdział 5.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje Burmistrz Pogorzeli w składzie co najmniej 3 – osobowym .

3. Burmistrz Pogorzeli powołuje Komisję odrębnie dla każdego naboru.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

5. Komisja pracuje w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego,

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący którego wyznacza Burmistrz Pogorzeli.

7. Sekretarzem Komisji jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr.

§ 8. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu, jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko, na które toczy się nabór:

1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Wyłączenia członka Komisji dokonuje Burmistrz Pogorzeli bądź osoba działająca z jego upoważnienia w oparciu o oświadczenie tego członka .

§ 9. Jeżeli po wyłączeniu danego członka z prac Komisji skład Komisji jest mniejszy niż określony w § 7 ust.2, jej skład należy niezwłocznie uzupełnić.

§ 10. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) dokonanie oceny spełnienia przez kandydatów na wolne stanowisko warunków formalnych,

2) przeprowadzanie czynności, o których mowa w § 3 pkt 4-7 ,

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli mogą być przyjmowane tylko po uprzednim umieszczeniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pogorzeli i tylko w formie pisemnej.

2. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Pogorzeli uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

3. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) list motywacyjny,

- 2) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej- wymagane od kandydata nie będącego obywatelem polskim,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) ewentualnie inne dokumenty, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają, a także referencje.

Rozdział 7.

Analiza złożonych dokumentów

§ 12. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnianie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem dopuszczenia do dalszego etapu naboru lub odrzucenia oferty.

2. Komisja informuje kandydatów pisemnie, telefonicznie lub w inny sposób, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Po zakończeniu naboru Komisja informuje telefonicznie osoby, które złożyły oferty o wynikach postępowania.

Rozdział 8.

Ocena merytoryczna

§ 13. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, która może być przeprowadzana w dwóch etapach, na które składają się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna. Komisja podczas naboru decyduje, czy przeprowadza powyższe procedury łącznie, czy korzysta z jednej z nich.

§ 14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.

2. Test przeprowadza się w formie pisemnej.

3. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 10 pytań z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku urzędniczym, punktowanych w skali 0-1 pkt. Pytania testowe przygotowuje Komisja.

4. Przed przystąpieniem do testu Komisja zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem.

§ 15. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach, sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na danym stanowisku (jeżeli nie była weryfikowana testem kwalifikacyjnym) poprzez zadanie co najmniej 3 pytań przygotowanych przez Komisję, a ponadto ocena:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku lub przez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pogorzeli, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

§ 16. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów, ale nie mniejszą niż połowa możliwych do zdobycia punktów, których przedstawia Burmistrzowi Pogorzeli celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli 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.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 17. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, przedstawianych Burmistrzowi Pogorzeli,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja przedkłada Burmistrzowi Pogorzeli protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją.

4. Decyzja dotycząca wyboru kandydata celem zawarcia z nim umowy o pracę należy do Burmistrza Pogorzeli.

Rozdział 10.

Informacja o wynikach naboru

§ 18. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

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

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest

zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 17 ust. 1. Przepis § 17 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane. Dokumenty te będą zwracane na prośbę osoby zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym naborze, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po upływie 3 lat od zakończenia naboru.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Pogorzela, dnia r.

Burmistrz Pogorzeli

Wniosek
o rozpoczęcie procedury naboru na
wolne stanowisko urzędnicze - wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko :

.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) rozwiązania umowy z dotychczasowym pracownikiem
- 5) innej sytuacji

.....,

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. opis stanowiska urzędniczego,

Podpis wnioskującego:

Zatwierdzam :

FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W POGORZELI

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko -
2. Bezpośredni przełożony -

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

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

2. WYMAGANIA DODATKOWE :

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

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

D. WARUNKI ZATRUDNIENIA

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

.....

Podpis wnioskującego