

ZARZĄDZENIE NR 20/07
Burmistrza Ozimka
z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 33 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m

§ 1

W związku z przystąpieniem Gminy Ozimek do programu „Przejrzysta Polska” wprowadza się w życie regulamin zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 74/05 Burmistrza Ozimka z dnia 27 grudnia 2005 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

**REGULAMIN
ZASAD NABORU KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, zwanym dalej „Urzędem”. Nabór ten opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Regulamin zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu oznaczają stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę, określone w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.
5. Stanowiska urzędnicze nie obejmują stanowisk pomocniczych i obsługi.
6. Naboru nie przeprowadza się, jeżeli stanowisko jest obsadzane w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Urzędu (rekrutacja wewnętrzna).
7. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Burmistrz Ozimka – zwany dalej „Burmistrzem”, w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów, Z-cą Burmistrza i Sekretarzem Gminy.
8. Kierownik Referatu jest zobowiązany do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza, projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną wraz z analizą kosztów zatrudnienia pracownika.
9. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi.
10. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 8 i 9, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które jej zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,

- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - f) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
11. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
 12. Koordynację spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym powierza się komórce kadrowej.

A. NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Rozdział 2 Komisja rekrutacyjna

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. Prace komisji mają na celu wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Skład komisji jest stały z zastrzeżeniem ust. 5
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Burmistrz Ozimka – Przewodniczący Komisji
 - b) Z-ca Burmistrza
 - c) Sekretarz Gminy
 - d) Skarbnik Gminy
 - e) Kierownik Referatu właściwego merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
 - f) Inspektor ds. kadr – sekretarz komisji (bez prawa do głosowania)
5. Burmistrz może powołać w skład komisji, o którym mowa w ust. 3 i 4, dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział Przewodniczący komisji oraz co najmniej 2 osoby z pozostałego składu komisji.
7. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
8. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
9. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 8 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Burmistrza odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, podlega obligatoryjnie:
 - a) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”,
 - b) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może również w przypadku takiej decyzji być zamieszczone dodatkowo w prasie regionalnej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymaganych kwalifikacji kandydatów
 - 4) miejsce i termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów,
 - 5) przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur,
 - 6) sposób składania ofert.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
5. Dane dotyczące wskazań zawartych w ust. 3, w szczególności pkt 2,3 oraz inne informacje dotyczące wymagań, w tym także odnośnie umiejętności czy predyspozycji, formułuje Burmistrz w porozumieniu z właściwym merytorycznie Kierownikiem Referatu.
6. Burmistrz po rozpatrzeniu wniosku, którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie ogłoszenia naboru.

Rozdział 4

Nabór ofert

§ 4

1. Oferty w zamkniętych kopertach lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat Urzędu.

Rozdział 5

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur i wyłonienie kandydata

§ 5

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z wymogami zawartym i w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1 przebiega w dwóch etapach.

§ 6

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu dopuszczenia do dalszego postępowania, według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Listę kandydatów, którzy spełnili warunki formalne, upowszechnia się w BIP-ie.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość.
4. Przewodniczący komisji wysyła do poszczególnych kandydatów zawiadomienia, które powinny zawierać informację o decyzji podjętej przez komisję.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Decyzja w sprawie niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania wymaga uzasadnienia.
7. Drugi etap polega na przeprowadzeniu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy, przebieg drogi zawodowej;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
8. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata w drodze tajnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Głosy oddaje się na ostemplowanych kartach do głosowania.
3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.
4. Przeprowadzenie drugiego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone ponowną dyskusją i rozmową z wytypowanymi kandydatami.
5. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 8

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie komisja nie dokonuje wyboru kandydata. Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

§ 9

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie. Udostępnienie protokołu powinno nastąpić w sposób nie naruszający danych osobowych osób biorących udział w konkursie.
3. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji konkursowej.

B. NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Rozdział 6 Komisja rekrutacyjna

§ 10

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. Prace komisji mają na celu wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Skład komisji jest stały z zastrzeżeniem ust. 5
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. Burmistrz Ozimka – Przewodniczący Komisji
 - b. Z-ca Burmistrza
 - c. Sekretarz Gminy
 - d. Skarbnik Gminy
 - e. Kierownik Referatu właściwego merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
 - f. Inspektor ds. kadr – sekretarz komisji (bez prawa do głosowania)
5. Burmistrz może powołać w skład komisji, o którym mowa w ust. 3 i 4, dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział Przewodniczący komisji oraz co najmniej 2 osoby z pozostałego składu komisji.
7. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
8. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
9. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 9 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Burmistrza odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.

Rozdział 7

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 11

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, podlega obligatoryjnie:
 - a) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”,
 - b) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może również w przypadku takiej decyzji być zamieszczone dodatkowo w prasie regionalnej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji, powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - c) określenie wymaganych kwalifikacji kandydatów
 - d) miejsce i termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów,
 - e) przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur,
 - f) sposób składania ofert.
- 5) Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
- 6) Dane dotyczące wskazań zawartych w ust. 3, w szczególności pkt 2,3 oraz inne informacje dotyczące wymagań, w tym także odnośnie umiejętności czy predyspozycji, formułuje Burmistrz.
- 7) Burmistrz po rozpatrzeniu wniosku, którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie ogłoszenia naboru.

Rozdział 8

Nabór ofert

§ 12

1. Oferty w zamkniętych kopertach lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat Urzędu.

Rozdział 9

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur i wyłonienie kandydata

§ 13

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na kierownicze stanowisko urzędnicze, biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1 przebiega w dwóch etapach.

§ 14

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu dopuszczenia do dalszego postępowania, według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Listę kandydatów, którzy spełnili warunki formalne, upowszechnia się w BIP-ie.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość.
4. Przewodniczący komisji wysyła do poszczególnych kandydatów zawiadomienia, które powinny zawierać informację o decyzji podjętej przez komisję.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Decyzja w sprawie niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania wymaga uzasadnienia.
7. Drugi etap polega na przeprowadzeniu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy, przebieg drogi zawodowej;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
8. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs.

§ 15

6. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata w drodze tajnego głosowania, zwykłą większością głosów.
7. Głosy oddaje się na ostemplowanych kartach do głosowania.
8. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.
9. Przeprowadzenie drugiego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone ponowną dyskusją i rozmową z wytypowanymi kandydatami.
10. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 16

10. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie komisja nie dokonuje wyboru kandydata. Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

§ 17

4. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
5. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie. Udostępnienie protokołu powinno nastąpić w sposób nie naruszający danych osobowych osób biorących udział w konkursie.
6. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji konkursowej.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 18

1. Postępowanie rekrutacyjne jest nieważne w razie ujawnienia po jego zakończeniu, że do składu komisji konkursowej powołane zostały osoby, o których mowa w § 2, ust. 8.
2. Ostateczna decyzja o powierzeniu stanowiska wybranemu przez komisję kandydata, należy do Burmistrza.
3. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu zasad naboru

**OCENA WARUNKÓW FORMALNYCH KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

WARUNKI FORMALNE:

LP	KRYTERIUM	UWAGI	SPEŁNIENIE*	
			TAK	NIE
1	WYKSZTAŁCENIE: <u>niezbędne:</u> - poziom			
2	WYMAGANY STAŻ PRACY OGÓLEM: niezbędny: dodatkowy: w tym staż pracy wymagany na konkretnym stanowisku pracy, w danej dziedzinie, rodzaju instytucji: niezbędny: dodatkowy:			
3	INNE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI: niezbędne: dodatkowe:			

Ogólna kwalifikacja:

Kandydat – SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA * wymogów formalnych

.....
(podpisy członków komisji)

* zaznaczyć właściwe