

Zarządzenie Nr ...2.../2010
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 6 stycznia 2010r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Sanoku.

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

Zarządzam,
co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Sanoku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sanoka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r.

BURMISTRZ

mgr Wojciech Blecharczyk

WŁADCA PRAWNY

mgr Andrzej Furczak

6.01.2010r. JEF

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2010
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 6 stycznia 2010r.*

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Sanoku

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

W myśl przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r.nr 223, poz. 1458) „**wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.**”

§ 2

1. O ile zaistnieją okoliczności wymienione w § 1 decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta uwzględniając :
 - wakujące stanowisko w określonej komórce organizacyjnej,
 - utworzenie nowego stanowiska pracy.
2. Informacja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podawana jest w formie Zarządzenia Burmistrza Miasta.

3. Zarządzenie Burmistrza Miasta określa między innymi :

- wolne stanowisko pracy, na którym zatrudniony będzie pracował,
- termin zakończenia procedury rekrutacyjnej.

Rozdział II

Powołania komisji rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - a) Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) kierownik komórki personalnej (dział kadr), będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
7. 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie

Urzędu Miasta.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in. :
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Miasta.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pacy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wyeliminowanie tych kandydatów, których dokumenty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcji końcowej kandydatów dokonuje komisja rekrutacyjna w oparciu o test lub rozmowę kwalifikacyjną.
2. Komisja może ustalić, że selekcja kandydatów dokonywana będzie w oparciu o :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
3. Test kwalifikacyjny :
 - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - b) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową,
 - c) ilość otrzymanych punktów przez kandydata stanowi suma punktów wszystkich pytań.
3. Rozmowa kwalifikacyjna :
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,

- b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydat,
- c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
- d) każdy członek komisji rekrutacyjnej po zakończonej rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali ustalonej przez Komisję.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po dokonanej selekcji Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze wyboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera :
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół stanowi załącznik nr 2.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta oraz Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1. zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 stosuje się odpowiednio.
4. Informacja o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Kopie dokumentów aplikacyjnych osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ

mgr Wojciech Blecharczyk

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta w Sanoku*

**BURMISTRZ MIASTA SANOKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne :

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe :

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia
w siedzibie Urzędu Miasta w Sanoku ul. Rynek 1 w pokoju nr 1 lub przesłać
pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z napisem „*Oferta na stanowisko*
.....”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą
rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.um-sanok.e-zet.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)*



*Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta w Sanoku*

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA W SANOKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie :

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wyniki testu / rozmowy</i>
------------	------------------------	--------------	-------------------------------

1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie) :

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) :

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

6. Uzasadnienie naboru :

.....
.....

7. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

Zatwierdził :

.....
(data, imię
i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć osoby
upoważnionej)

Podpisy członków Komisji :

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

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta w Sanoku*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Urząd Miasta w Sanoku
ul. Rynek 1
38-500 Sanok**

Stanowisko :

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani
.....
zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie naboru :

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

Sanok, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)