

Zarządzenie Nr 146/2011
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 12 grudnia 2011r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.) w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Zarządzam,
co następuje :**

§ 1

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

§ 2

Traci moc 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.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sanoka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Włodzisław Blecharczyk

PRACOWNY
mgr Alicja Filip

7.12.11.11

Załącznik
do Zarządzenia Nr 146/2011
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 12 grudnia 2011r.

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 z (późn. zm.) „**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,
 - skład komisji 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 wnoszący 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,
 - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
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 lub CV ze zdjęciem,
 - c) kserokopie świadectw pacy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje.

- g) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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. Wylimitowanie 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

Ustalenie wyników naboru

§ 9

1. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskali największą kolejno liczbę punktów.
2. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów przedstawiony jest Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia.
3. Jeżeli w Urzędzie Miasta wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli znajduje się ona wśród pięciu wyłonionych kandydatów.
4. Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

Rozdział IX

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 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 miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli ich udział przewidziany był w ogłoszeniu o naborze,
 - 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. 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. 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 § 9.
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, liczba etatu(ów), adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne :

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

2. Wymagania dodatkowe :

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys lub CV ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) zaświadczenie o stopniu niepełnosprawności,
- f) referencje,
- g) świadectwa pracy.

6. Informacja o wysokości procentowego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, jeżeli przewidziane jest zatrudnienie pracownika niepełnosprawnego.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia
w siedzibie Urzędu Miasta w Sanoku ul. Rynek 1 w pokoju nr 1 lub przesać 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 z późn. zm.)*

**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, w tym wymagania formalne spełniło kandydatów.

2. Komisja w składzie :

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

3. Po dokonaniu przeglądu aplikacji wybrano następujących kandydatów spełniających kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lp. Imię i Nazwisko, Miejsce zamieszkania, Wyniki testu / rozmowy, niepełnosprawność

1.
2.
3.
4.
5.

4. Zastosowano następujące metody naboru :

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru :

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

6. Uzasadnienie naboru :

.....
.....

7. Załączniki do protokołu :

- a) kopia Zarządzenia Burmistrza w sprawie ogłoszenia naboru,
- b) kopia ogłoszenia o naborze,
- c) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- d) 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
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie wyboru lub nie rozstrzygnięcia naboru :

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

Sanok, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)