

ZARZĄDZENIE NR 186/05
BURMISTRZA MYSZYŃCA
z dnia 29 listopada 2005 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Myszyniec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W MYSZYŃCU ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Celem tej procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca,
2. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Myszyniec,
3. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Myszyniec,
4. Urzędzie -należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszyńcu,
5. Komisji -należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
6. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Urząd Miejski w Myszyńcu.

PRZEBIEG PROCEDURY

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz.
2. Decyzja, o której mowa w ust.1, powinna być podjęta z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§ 3

Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, burmistrz rozpatruje możliwość przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowisko.

§ 4

1. Sekretarz zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrza projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
2. Opis stanowiska, o którym mowa w ust.3 zawiera:
 - a. określenie celu istnienia stanowiska i zadań na nich wykonywanych.

- b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą je zajmowały;
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Komisję powołuje burmistrz.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) burmistrz,
 - 2) sekretarz,
 - 3) skarbnik lub zastępca skarbnika w przypadku naboru kandydatów Referatu Planowania i Finansów,
 - 4) przewodniczący Rady Miejskiej lub inny jej przedstawiciel,
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

Etapy naboru są następujące:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
2. składanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. selekcja końcowa kandydatów,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
8. ogłoszenie informacji o wynikach naboru,

§ 7

1. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszczenia się, na co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów, w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu,
2. Ogłoszenie może być także umieszczone w prasie i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 8

Ogłoszenie winno zawierać:

1. nazwę i adres jednostki
2. określenie stanowiska urzędniczego lub stanowiska kierownika

jednostki organizacyjnej gminy

- 3 określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodne z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
5. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku
6. wskazanie wymaganych dokumentów
7. określenie terminu i miejsca składania dokumentów

§ 9

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - 8) kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna.

§ 10

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest ustalenie czy kandydat spełnia wymogi formalne do zatrudnienia na danym stanowisku.

§ 11

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, komisja upowszechnia w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§ 12

Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny
- lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 13

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią liczbę punktów.

§ 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania samorządu gminnego, w którym ubiega się o stanowisko,
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 15

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

§ 16

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

§ 17

1. Informację o wynikach naboru komisja upowszechnia w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki
 - 2) określenie stanowiska
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 18

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 oraz ponownie upowszechnia się informację o wynikach naboru.

§ 19

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób zwraca się zainteresowanym.

§ 20

Kandydatom, którzy nie zostali przyjęci wysyła się podziękowanie za udział w naborze.

§ 21

1. Z wybranym kandydatem Burmistrz zawiera umowę o pracę na okres próbny lub na czas określony a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
2. Po upływie okresu próbnego lub po upływie pracy zawartej na czas określony, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, burmistrz podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 22

1. Aktualizacja procedury naboru na wolne stanowisko jest dokonywana w sytuacji potrzeby dostosowania jej do zmian w przepisach prawa lub też potrzeby jej usprawnienia.
2. Za aktualizację procedury naboru na wolne stanowiska odpowiedzialny jest Sekretarz.