

ZARZĄDZENIE NR 203/06
BURMISTRZA MYSZYŃCA
z dnia 24 stycznia 2006 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu

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./ zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnianych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Myszyńiec.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 203/06
Burmistrza Myszyńca
z dnia 24 stycznia 2006 roku

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIEJSKIM W MYSZYŃCU

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu mowa o:

1. Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca,
2. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Myszyniec,
3. Urzędzie -należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszyńcu,
4. 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.

§ 3

1. Sekretarz zobowiązany jest przedstawić burmistrzowi projekt opisu wolnego stanowiska pracy wraz z zakresem czynności.
2. Akceptacja przez Burmistrza projektu opisu stanowiska pracy wraz z zakresem czynności, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko obsługi lub pomocnicze.

§ 4

1. Nabór na wolne stanowiska pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze przeprowadza Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które jest ogłaszany nabór,
- 3) określenie kwalifikacji niezbędnych do zatrudnienia,
- 4) wskazanie zakresu zadań na danym stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracownika obsługi lub stanowisko pomocnicze podlega publikacji w:
- 1) BIP,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w urzędzie,

§ 6

1. Termin składania dokumentów określa w ogłoszeniu każdorazowo Burmistrz, wskazując datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.
3. Dokumenty złożone po upływie terminu nie są rozpatrywane i będą zwracane kandydatowi.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Burmistrz.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów i ustaleniu czy kandydat spełnia wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Po analizie ofert Burmistrz może przeprowadzić dodatkowo rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
4. Burmistrz dokonuje wyboru kandydata, który spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i zawiera z nim umowę o pracę.
5. Z naboru sporządza się protokół.

§ 8

1. Burmistrz dokonuje wyboru kandydata lub podejmuje decyzję o nie wybraniu żadnego kandydata w ciągu 30 dni od dnia upływu składania ofert.
2. Informacje o wynikach naboru zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 30 dni.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, 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 albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 9

Za aktualizację procedury naboru odpowiedzialny jest Sekretarz.