

**Zarządzenie Nr 6/0152/2009
burmistrza Helu
z dnia 23 lutego 2009 r.**

**w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Helu.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

ZARZĄDZAM, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam się sekretarzowi miasta Helu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Z-ca BURMISTRZA
Janusz
Jarosław Pałkowski

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA HELU**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Helu).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz Helu:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika referatu Urzędu Miasta Helu.
2. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje sekretarz miasta i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji burmistrzowi.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza miasta Helu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Przed rozpoczęciem naboru burmistrz powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej może wchodzić specjalista z poza urzędu, w którym prowadzony jest nabór.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 5.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

....., dnia

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i,
zamieszkała/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pan / Pani posiada wykształcenie
Jako długoletni pracownik wykazał się dużą wiedzą w zakresie
..... oraz uzyskał największą ilość punktów z testu i rozmowy
kwalifikacyjnej.

.....

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA URZĘDNICZE STANOWISKO

....., dnia

**Protokół z przeprowadzonego naboru
na urzędnicze stanowisko**

W

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko w, aplikację
przesłało 2 kandydatów, spełniających wymogi formalne.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.,

2.,

3.,

po dokładnej analizie wybrała na stanowisko

Panią / Pana

Dokonując wyboru, komisja zastosowała następującą metodę: rozmowa kwalifikacyjna.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani / Pan spełnia wszystkie wymagania niezbędne do pełnienia funkcji

..... W

Posiada odpowiednie wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

.....