

**Zarządzenie Nr 1)2010
BURMISTRZA ŁĘKNICY
z dnia 17 lutego 2010r**

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łęknicy.

Na podstawie art.31, art.33 ust.1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (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. z 2008r Nr 223, poz.1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łęknicy w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia, który określa procedurę stosowaną przy naborze na stanowiska.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku d/s ogólnie-organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2005 Burmistrza Łęknicy z dnia 17 października 2005r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łęknicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz

(Jan Bieniasz)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1)2010
Burmistrza Łęknicy
z dnia 17 lutego 2010r

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łęknicy

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz.
2. Sekretarz Gminy, a w przypadku referatów – kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza – projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.2 zawiera:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze lub urzędnicze burmistrz, w drodze odrębnego zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) kierownik referatu, jeżeli wakat dotyczy stanowiska pracy w referacie,
 - d) pracownik prowadzący sprawy osobowe (kadry), będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba prowadząca w zastępstwie sprawy osobowe.
3. Burmistrz może powołać w skład komisji rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze lub urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko kierownicze lub urzędnicze.
7. Informacja o wynikach naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze lub urzędnicze sporządzane jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s ogólnoorganizacyjnych.
2. Ogłoszenie o naborze, spełniające wymogi formalne wynikające z przepisu art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania informacji w BIP.
3. Burmistrz może zdecydować o umieszczeniu ogłoszenia na łamach prasy regionalnej.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane również drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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 wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku kierowniczym lub urzędniczym.

Rozdział VII

Ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne .

§ 7

1. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych, komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i o spełnieniu lub niespełnieniu wymagań kwalifikacyjnych zawiadamia kandydatów.
2. Komisja rekrutacyjna zawiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny
- b) rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Test zawiera informację , ile punktów maksymalnie kandydat może otrzymać.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat gminy (jednostki samorządu terytorialnego),
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera informacje określone w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

Informację o wynikach naboru burmistrz upowszechnia w sposób określony w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze odsyłane są kandydatom wraz z informacją o przyczynach odrzucenia oferty pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej naboru przechowywane są na stanowisku d/s ogólnooorganizacyjnych, przez okres trzech miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego okresu dokumenty są im odsyłane.