

Zarządzenie Nr ~~218~~ 218/05
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia ~~25 sierpnia~~ 25 sierpnia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Na podstawie art.3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr 142 poz. 1593 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzam do stosowania regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wolski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W JĘDRZEJOWIE

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy bądź związku międzygminnego oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Naczelnika Wydziału o wakującym stanowisku.
 2. Informacja, o której mowa pkt.1, powinna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1).
 3. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
 4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.3, zawiera:
 - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 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,
 - d. określenie odpowiedzialności,
 - e. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Podejmując decyzję w zakresie wszczęcia procedury Burmistrz w pierwszej kolejności bada możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej).

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,

- b. Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c. Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - d. Pracownik Kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a. test kwalifikacyjny
 - b. rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
 - w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g. termin otwarcia ofert.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, na tablicy ogłoszeń oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys – curriculum vitae,
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f. referencje,
 - g. oryginał 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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
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 urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a. test kwalifikacyjny
 - b. rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 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. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 50 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 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 wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 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 od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru 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 pkt.1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 pkt.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 i 6A do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....

Wydział

Jędrzejów, dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w Wydziale

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a. urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b. urlopu wychowawczego pracownika,
- c. urlopu bezpłatnego pracownika
- d. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e. powstania nowej komórki,
- f. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
- h. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

ZAŁĄCZNIK NR 2**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM
W JĘDRZEJOWIE****A. WYMOGI KWALIFIKACYJNE****1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**
.....**2. Wymagany profil (specjalność)**
.....**3. Obligatoryjne uprawnienia**
.....**4. Doświadczenia zawodowe****4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności**
.....**4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach**
.....**5. Predyspozycje osobowościowe**
.....
.....**6. Umiejętności zawodowe**
.....
.....**B. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ****1. Bezpośredni przełożony**
.....

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe

- a. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c. Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

C. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

E. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**1. Zadania główne**

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metody oceny	Mierniki oceny

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres -

stopień -

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj	Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
Administracyjne					
Finansowe					
Organizacyjne					
Kierownicze					
Personalne					
Inne					

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	BARDZO DUŻY (SKUTKI W SKALI WOJEWÓDZTWA)		DUŻY (SKUTKI W SKALI URZĘDU)		ŚREDNI (SKUTKI W SKALI WYDZIAŁU)		NISKI (SKUTKI NA POZIOMIE ZESPOŁU)	
	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>	<i>bezpośredni</i>	<i>pośredni</i>
Administracyjna								
Finansowa								
Mienie								
Wypożyczenie								

Pracownicy								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

Ł. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....
.....

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu , pocztą elektroniczną na adres w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia (nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 5

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W JĘDRZEJOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nrwybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2..				
3.				
4..				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie)

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)