

ZARZĄDZENIE NR 110/08
BURMISTRZA KLESZCZEL

z dnia 27 października 2008 r.

**w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach oraz kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych.**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach – zwanym dalej Urzędem oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, na które przepisy nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

2. Burmistrz Kleszczel może odstąpić od przeprowadzenia procedury naboru, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem kadrowym w ramach pracowników Urzędu lub następuje w wyniku zmian organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

Rozpoczęcie procedury i ogłoszenie naboru na wolne stanowisko

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Kleszczel, na wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko, przekazany przez:

- 1) Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku w Referacie Finansowym,
- 2) Kierownika Referatu o wakujące stanowisko w Referacie Rolnictwa, Mienia, Ochrony Środowiska i Drogownictwa,
- 3) Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku w doniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

3. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia..

4. Do wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko, osoby wymienione w ust. 1, winne dołączyć opis wakującego stanowiska, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Wniosek wraz z opisem stanowiska, po zweryfikowaniu przez Sekretarza Gminy, należy przedłożyć do akceptacji Burmistrzowi Kleszczel.

§ 3. 1. Zatwierdzony przez Burmistrza wniosek podlega przekazaniu na stanowisko prowadzące sprawy kadrowe, celem przygotowania projektu ogłoszenia o naborze.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza ogłoszenia o naborze, pracownik prowadzący sprawy kadrowe podejmuje czynności dotyczące ogłoszenia o naborze, określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz niniejszym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ III

Przyjmowanie dokumentów na ogłoszony nabór

§ 4. 1. Kandydat przystępujący do naboru, składa wymienione w ogłoszeniu dokumenty osobiście w Sekretariacie Urzędu lub drogą pocztową na adres Urzędu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kleszczelach po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Komisja do spraw naboru.

§ 5. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja do spraw naboru – zwana dalej Komisją, powoływana przez Burmistrza Kleszczel, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz Kleszczel lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, pełniąc jednocześnie funkcję sekretarza Komisji;
- 4) inni pracownicy Urzędu wskazani przez Burmistrza.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru nie mogą wziąć w nim udziału.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Do zadań Komisji należy, w szczególności:

- 1) analiza i ocena pod względem formalnym złożonych dokumentów;
- 2) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 3) przeprowadzenie naboru;
- 4) ustalenie wyników naboru.

§ 7. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ V

Postępowanie w sprawie naboru

§ 8. 1. Dla każdego naboru określa się szczególne wymagania warunkujące dopuszczenia kandydata do udziału w tym naborze.

2. Kandydat przystępujący do naboru składa dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa w ust.1.

3. Każdy członek Komisji, na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata, dokonuje oceny spełnienia wymagań na karcie, która została określona w załączniku Nr 4 .

4. Komisja rozstrzyga o odrzuceniu oferty lub o dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu naboru.

5. Po zweryfikowaniu dokumentów, Komisja podaje do publicznej wiadomości listę osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, sporządzoną w porządku alfabetycznym, zawierającą nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania zgodnie z załącznikiem nr 5.

§ 9. 1. Osoby spełniające wymogi formalne oraz szczególne wymagania dopuszczone są do kolejnego etapu naboru.

2. W drugim etapie naboru, przeprowadzane są:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna lub
- 2) testy

§ 10. 1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja.

2. Burmistrz, na wniosek przewodniczącego Komisji, może upoważnić inną osobę – nie będącą członkiem komisji, do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, z głosem doradczym.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli na:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach;
- 2) ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata do wykonywania obowiązków na stanowisku;

- 3) ocenę posiadanej wiedzy niezbędnej na proponowanym stanowisku;
- 4) poznanie celów zawodowymi kandydata.

4. Oceny kandydatów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając punkty w skali od 1 do 10. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11. 1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja lub inne osoby wskazane przez Burmistrza Kleszczel, z udziałem Sekretarza Gminy.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na określonym stanowisku.

3. Po przeprowadzeniu testu Komisja ustala ilości punktów dla poszczególnych kandydatów.

§ 12. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja:

- a) wskazuje kandydatów na stanowisko, którzy otrzymali najwyższą ilość punktów;
- b) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia, w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska;
- c) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełnia tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej ilości kandydatów.

§ 13. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół zawiera, między innymi, imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania, nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższe noty w postępowaniu naborowym, według liczby uzyskanych punktów.

3. Wzór protokołu określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Kleszczel dokumentację z przebiegu procedury naboru, w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.

2. Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata lub o odmowie zatrudnienia.

§ 15. Burmistrz unieważnia postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze, w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu na mocy postanowień § 5 ust. 3 i 4 niniejszego zarządzenia,
- 3) innych wad w postępowaniu naborowym, które mogły mieć istotny wpływ na wynik naboru.

ROZDZIAŁ VI

Zakończenie procedury naboru

§ 16. 1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata Burmistrz przekazuje na stanowisko do spraw organizacji, kadr, obsługi rady i jej organów.

2. O wynikach naboru pracownik prowadzący sprawy kadrowe:

- 1) zawiadamia osobę wyłonioną z naboru, celem przedstawienia propozycji zatrudnienia,
- 2) zamieszcza informację z postępowania naborowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres 3 miesięcy.

§ 17. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie naboru uzyskały mniejszą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty pozostałych osób będą do odebrania w Sekretariacie Urzędu lub odesłane w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 18. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia inspektor do spraw organizacji, kadr, obsługi rady i jej organów.

§ 19. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 9/07 Burmistrza Kleszczel z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach.

§ 20. Nadzór nad wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr inż. Aleksander Sielicki

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 110/08
Burmistrza Kleszczel
z dnia 27 października 2008 r.

WNIOSEK

O PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Zwracam się do Burmistrza Kleszczel z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na stanowisko
(w *Referacie*)

Wakat (wolne stanowisko) powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę (rentę)
- wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- utworzenia nowego stanowiska pracy
- rozwiązania umowy o pracę przez pracownika Urzędu,
- inne okoliczności

U z a s a d n i e

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

.....
podpis kierownika referatu/sekretarz gminy

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 110/08
Burmistrza Kleszczel
z dnia 27 października 2008 r.

KARTA OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska
2. Nazwa komórki organizacyjnej (*referat, samodzielne stanowisko pracy*)
3. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku
4. Wymagane wykształcenie
5. Dodatkowe wymagania:
 - 1) wymagany profil (specjalność)
 - 2) uprawnienia wymagane prawem
 - 3) doświadczenie zawodowe (*w tym odbyte staże*)
 - 4) umiejętności zawodowe

Adnotacje

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

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr 110/08
Burmistrza Kleszczel
z dnia 27 października 2008 r.

BURMISTRZ KLESZCZEL
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Kleszczelach ul. 1 Maja 4 ; 17-250 Kleszczele, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**” w terminie do dnia

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.kleszczele.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*

Burmistrz

.....

Załącznik Nr 4

do zarządzenia Nr 110/08
Burmistrza Kleszczel
z dnia 27 października 2008 r.

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryteria	Kandydat (imię i nazwisko)	Kandydat (imię i nazwisko)	Kandydat (imię i nazwisko)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
.....				
Suma punktów:				

.....
(podpis osoby oceniającego)

Załącznik Nr 5

do zarządzenia Nr 110/08
Burmistrza Kleszczel
z dnia 27 października 2008 r.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy się, że w wyniku oceny formalnej ofert na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne i szczególne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6

do zarządzenia Nr 110/08
Burmistrza Kleszczel
z dnia 27 października 2008 r.

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniuna okoliczność przeprowadzenia naboru
na stanowisko urzędnicze
w (referacie/samodzielne stanowisko) w Urzędzie Miejskim
w Kleszczelach.

1. W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko urzędnicze dokumenty aplikacyjne
złożyło osób, w tym:
 - 1) dokumenty, które spełniały wymogi formalne złożyło osób/osoby,
 - 2) dokumenty, które nie spełniały wymogów formalnych złożyło
osób/osoby.
2. Nabór przeprowadziła Komisja powołana Zarządzeniem Nr ... Burmistrza Kleszczel z
dnia, w składzie :
 - 1) -
(imię i nazwisko) (funkcja, stanowisko)
 - 2) -
 - 3) -
3. W wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko.....
wybrało następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. zastosowano następujące metody i techniki naboru (jakie?):
.....
.....
5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
6. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) dokumenty aplikacyjne, osób wymienionych w pkt 3 protokołu,
 - 3) wyniki

Protokół sporządził:

.....

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....

Burmistrz