

ZARZĄDZENIE NR B.120.10.2020

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 12 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa w treści załącznika do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 97/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 16 sierpnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa



Konrad Antkowiak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WSCHOWA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa;
- 3) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, biorących udział w naborze;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa;
- 6) Zastępcy Burmistrza/Sekretarzu/Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio I Zastępcę Burmistrza /II Zastępcę Burmistrza/Sekretarza Gminy Wschowa/Skarbnika Miasta i Gminy Wschowa;
- 6) Biurze Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Biuro Organizacyjne – Referat Kadr, Płac i Szkoleń;
- 7) Dyrektorze/Kierowniku/Komendancie – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Biura/Kierownika Referatu/Komendanta Straży Miejskiej
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział 2. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej (naboru) podejmuje Burmistrz, na podstawie wniosku Dyrektora/Kierownika/Komendanta o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wakujące stanowisko, przekazanego do Biura Organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. Informacja, o której mowa w § 3 powinna być przekazana - o ile jest to możliwe - z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.

§ 5. Osoba zgłaszająca Burmistrzowi potrzebę naboru na wakujące stanowisko, przekazuje wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 3, projekt opisu stanowiska pracy. W przypadku, gdy dotyczy wcześniej obsadzonego stanowiska, opis stanowiska pracy znajduje się w Biurze Organizacyjnym. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. Akceptacja przez Burmistrza wniosku, o którym mowa w § 3 wraz z projektem opisu stanowiska pracy, powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3. NABÓR

1. Etapy naboru

§ 7. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) powołanie Komisji;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych);
- 5) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) przedstawienie Burmistrzowi listy kandydatów;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

2. Powołanie Komisji

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje Komisję.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie, a w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik, jako przewodniczący Komisji,
- 2) Dyrektor Biura Organizacyjnego,
- 3) inny wyznaczony pracownik.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, np. w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6% (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych);
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;

§ 11. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 12. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 13. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby biegającej się o zatrudnienie,

- 2) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopia dyplomu, świadectwa),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawców),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy)
- 6) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, seminariach, szkolenia , referencje).

§ 14. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, w przypadkach, gdy wymagany jest własnoręczny podpis, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 15. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

5. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych)

- § 16.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów odbywa się po upływie terminu ich składania.

§ 17. 1. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi) określonymi w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza zestawienie kandydatów zawierające informacje o spełnieniu przez nich wymogów.

§ 18. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.

§ 19. O wynikach analizy Komisja zawiadamia, telefonicznie lub listownie, wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje.

6. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

- § 20.** 1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymagań przewidzianych w ramach naboru.
3. Test powinien składać się z 10-15 pytań dotyczących znajomości przepisów prawa ustrojowego i materialnego niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
4. Komisja może podjąć decyzję o rezygnacji z przeprowadzenia testu.

§ 21. Uzyskanie z testu punktów w ilości przekraczającej 50% traktowane jest jako pozytywne zaliczenie testu.

§ 22. Niezwłocznie po podliczeniu punktów z testu, Komisja zawiadamia kandydatów o wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydata z powodu niez uzyskania wymaganego wyniku z testu.

§ 23. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. W rozmowie może uczestniczyć także Burmistrz.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata,

- 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat Miasta i Gminy Wschowa, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach,
- 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.

§ 24. 1. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.
2. Każdy członek Komisji przeprowadza ocenę z rozmowy z kandydatem w skali 1-5, przy czym 1 oznacza, że kandydat nie spełnia oczekiwań Komisji, 5 oznacza, że kandydat spełnia wszystkie oczekiwania Komisji.

§ 25. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

2. Komisja rekomenduje Burmistrzowi do zatrudnienia wyłonionego kandydata lub wskazuje brak rekomendacji kandydata do zatrudnienia, z powodu niespełniania przez kandydata oczekiwań Komisji.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- § 26. 1.** Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 27. 1. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę przesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i miejscowość ich zamieszkania,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

8. Informacja o wynikach naboru

§ 28. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wynikach jest upowszechniana poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja o wynikach naboru, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania lub informację o nierozstrzygnięciu naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane adresatowi lub protokolarnie zniszczone.

§ 30. Burmistrz ma prawo do unieważnienia, bez podania przyczyny, postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie.

.....
Komórka organizacyjna

Wschowa, dnia.....roku

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko
..... w Biurze/Referacie.....

Wakat powstał/powstanie od dnia..... z powodu*:

- 1) przejścia pracownika na rentę/emeryturę,
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych/ wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 4) innych powodów.

Uzasadnienie szczegółowe:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

*właściwe zaznaczyć

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Komórka organizacyjna:
2. Nazwa stanowiska pracy:
3. Symbol stanowiska pracy:
4. Zasady współzależności służbowej: Bezpośredni przełożony: Przełożony wyższego stopnia:
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
6. Zasady zastępstw na stanowiskach: a) Pracownik zastępuje: b) Pracownik jest zastępowany przez:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań: 1) 2)
2. Pracownik jest odpowiedzialny za: 1) 2)
3. Zakres uprawnień: 1) 2)

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie : Konieczne: Pożądane:
2. Doświadczenie zawodowe: Konieczne: Pożądane:
3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności: Konieczna: Pożądana:

D. OŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku

.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.

.....
(data i podpis Burmistrza)

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

z dnia roku

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE***

nazwa stanowiska

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Nazwa i adres

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

2. Nazwa stanowiska pracy :

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

...

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

...

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

...

6. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce pracy:

2) wymiar czasu pracy:

3) rodzaj umowy:

4) stanowisko pracy:

5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej/ mniej niż.....

8. Dokumenty niezbędne:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,

2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,



- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach.

9. Dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U zr., poz. ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko*”

– **do dnia** roku **do godziny** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminawschowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

*wybrać właściwe

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WSCHOWA**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa jednostki)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji, w tym ... spełniało wymagania formalne.

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsowość zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

- 1)
- 2)

5. Do zatrudnienia rekomenduje się:

Podpisy członków Komisji:

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

Urząd Miasta i Gminy Wschowa
ul. Rynek 1
67-400 Wschowa

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze***

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a zamieszkały/a w/ nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wschowa, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

*wybrać właściwe