

Zarządzenie Nr 35/2015
Burmistrza Opoczna
z dnia 19 lutego 2015 r.

W sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 94/2009 Burmistrza Opoczna z dnia 11 maja 2009 r. oraz Zarządzenie Nr 139/2009 Burmistrza Opoczna z dnia 21 lipca 2009 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Kajetan Wajziela

Załącznik
do Zarządzenia Nr 33/2015
Burmistrza Opoczna

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze jest otwarty i konkurencyjny, i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Naczelnik Wydziału lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, potrzebę zatrudnienia Naczelnika Wydziału, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub osoby na samodzielnym stanowisku zgłasza Sekretarz Miasta, w formie wniosku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1.
2. Opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata dokonują osoby zgłaszające.
3. Zatwierdzenie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Pracownik ds. kadr wspólnie z osobami o jakich mowa w ust. 1 ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata.

§ 2

1. Oceny kandydatów i przeprowadzanie procedury naboru dokonuje komisja rekrutacyjna, zwana dalej komisją.
2. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Burmistrza dla poszczególnego naboru.
3. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili

- wymogi formalne określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
 3. Burmistrz może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
 4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

§ 4

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 3 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Przy naborze na stanowiska pracy w Straży Miejskiej w Opocznie po ocenie formalnej przeprowadza się test sprawności fizycznej, którego zaliczenie dopuszcza kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Test sprawności fizycznej przeprowadza się w oparciu o regulamin ustalony przez Komendanta Straży Miejskiej w Opocznie.
4. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - a. Posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu gminnego, zakresu działania urzędu, wydziału i stanowiska o które się ubiega,
 - b. Dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji,
 - c. Predyspozycji osobowościowych,
 - d. Motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. W przypadku zawarcia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, jeżeli mogą one być udokumentowane w sposób nie budzący wątpliwości i nie wymagający sprawdzenia, kandydatowi przyznaje się dodatkowe 2 punkty, za spełnienie każdego wymagania dodatkowego.
8. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który otrzymał co najmniej 60% możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.
9. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 5

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.

§ 6

1. Po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja podaje informację do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Opocznie oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń.
2. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ
Rafał Wądziera

.....
.....
(wydział)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowiskow
Wydziale

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- powstania nowej komórki ,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji,

Uzasadnienie :

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

.....
podpis i pieczęć Naczelnika
Wydziału lub Sekretarza

Załącznik:

- 1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań

Zatwierdzam:

.....

(podpis Burmistrza)

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
-
2. Komórka organizacyjna
3. Wymiar etatu

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne.....
2. Wymagany profil, zakres lub specjalność.....
3. Obligatoryjne uprawnienia-
4. Doświadczenie zawodowe
5. Znajomość przepisów prawa
6. Umiejętności.....
7. Cechy osobowości
8. Inne

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika
Wydziału lub Sekretarza)