

Zarządzenie Nr⁴⁵...../05
Burmistrza Opoczna
z dnia 19 września 2005 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze
w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 3a i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Opocznie”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Opoczna

Jan Wieruszewski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPOCZNIE

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

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142. poz. 1593 – z późn. zm.).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1

1. W Urzędzie Miejskim w Opocznie, zwanym dalej „Urzędem”, każde wolne stanowisko kierownicze i urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Burmistrz może odstąpić od zachowania procedury, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem pracowników w ramach urzędu, dotyczy zmian reorganizacyjnych, awansowania pracownika a także wobec pracowników urzędu zatrudnionych w dniu 6 sierpnia 2005 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Naczelnik Wydziału w formie „wniosku” wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.
4. Informacja , o której mowa w pkt. 3, powinna być przekazana Burmistrzowi z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
5. Naczelnik wydziału dokonuje opisu stanowiska pracy oraz określa wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na formularzu stanowiącym załącznik nr 2. Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Pracownik ds. kadr wspólnie z naczelnikiem wydziału ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Opoczna.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji,
 - b) Naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,

- c) Pracownik ds. kadr- Sekretarz Komisji.
3. W przypadku naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału lub samodzielnego stanowiska w skład Komisji wchodzi Zastępca Burmistrza, który przewodniczy Komisji lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.
 4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
 5. 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, 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 są ważne.
 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a. 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 naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a. opublikowanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego www.um.opoczno.pl
 - b. umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu,
 - c. poinformowanie Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Ogłoszenie będzie znajdowało się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach BIP-u przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, na tablicy ogłoszeń oraz po zgłoszeniu do Powiatowego Urzędu Pracy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - g) kwestionariusz osobowy.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza 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. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Wydział Organizacyjny powiadamia kandydatów, o których mowa w pkt.3 o czasie i miejscu prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7

1. O selekcji końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami a także weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje i zadaje Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje kandydatom po 3 te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
5. Poszczególne członkowie Komisji mogą cedować zadawanie pytań na innych członków komisji.

6. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 8

W przypadku, gdy naborem objęte jest stanowisko naczelnika wydziału bądź samodzielne stanowisko pracy, czynności określone w § 1 ust. 3 i 5 niniejszego regulaminu dla naczelników wykonuje Zastępca Burmistrza bądź Sekretarz działający z polecenia Burmistrza.

§ 9

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 6 na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań” załącznik nr 5.
2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Burmistrz.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 10

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. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 11

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.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

.....
(wydział)

Opoczno, dn.....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

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

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 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

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1	Stanowisko	
2	Komórka organizacyjna	
3	Krótką charakterystyka stanowiska pracy	
4	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
4.1	Podstawowe	
4.2	Nieregularne	
4.3	Zakres uprawnień	
4.4	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	
5	Wynagrodzenie	
6	Wykształcenie	
6.1.	Konieczne:	
6.2.	Pożądane:	
7.	Praktyka –	

	doświadczenie zawodowe	
7.1	Konieczna	
7.2	Pożądana	
8	Umiejętności	
8.1	Konieczne	
8.2	Pożądane	
9	Cechy osobowości	
9.1	Konieczne:	
9.2	Pożądane:	

URZĄD MIEJSKI W OPOCZNI
UL. STAROMIEJSKA 6
26-300 OPOCZNO

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagane kwalifikacje
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
2. Wymagania dodatkowe
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
4. Wymagane dokumenty
 - a. Życiorys (CV)
 - b. List motywacyjny
 - c. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
 - d. Kwestionariusz osobowy
 - e. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach
 - f. Kserokopie świadectw pracy.
 - g. Oświadczenie , o niekaralności

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie
Ul. Staromiejska 6
26-300 Opoczno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr 8,
z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do
dnia.....

Szczegółowych informacji udziela Wydział Organizacyjny , tel. (044) 7636149

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „ 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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że wyniku wstępnej selekcji na stanowisko 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 Przewodniczącego Komisji)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

**KARTA
REKRUTACJI**

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Stanowisko Burmistrza:

.....

.....
Data

.....
Podpis Burmistrza