

Zarządzenie Nr 94/2009
Burmistrza Opoczna
z dnia *11.05.2009 r.*

W sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Opocznie

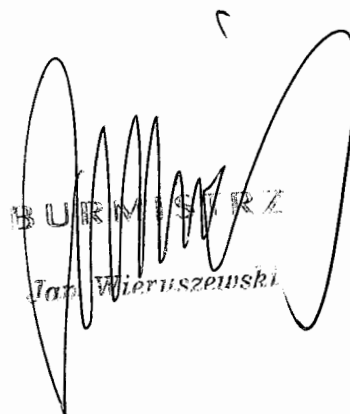
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) , zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Opocznie” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 75/2005 Burmistrza Opoczna z dnia 19 września 2005 r. oraz
Zarządzenie Nr 29a/2006 Burmistrza Opoczna z dnia 28 kwietnia 2006 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jan Wieruszeński

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opocznie

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze 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 lub osoby na samodzielny 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 konkursowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz Opoczna.
3. Komisja jest powoływana każdorazowo dla poszczególnego naboru.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej 4 osoby:
 - a. Sekretarz Miasta – Przewodniczący Komisji,
 - b. Naczelnik Wydziału lub kierownik innej komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c. Pracownik ds. kadr – Sekretarz Komisji,
 - d. Pracownik komórki informatycznej
5. W przypadku naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału lub innego samodzielnego stanowiska w skład Komisji wchodzi Zastępca Burmistrza, który przewodniczy Komisji lub inna osoba wskazana przez Burmistrza
6. 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 zachowują ważność.
7. 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. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują i zadają członkowie komisji.
4. Każdy członek komisji zadaje kandydatom po 3 te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
5. Poszczególni członkowie Komisji mogą cedować zadawanie pytań na innych członków komisji. Cedowanie pytań może następować w wyjątkowych sytuacjach. Członek komisji nie może scedować więcej niż 2 pytania.
6. Ocena kandydatów prowadzona jest metoda punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Każdy członek Komisji ocenia odpowiedzi na każde z zadanych pytań w skali od 0 do 5. Uzyskane w ten sposób oceny częściowe są sumowane dla uzyskania oceny końcowej.
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

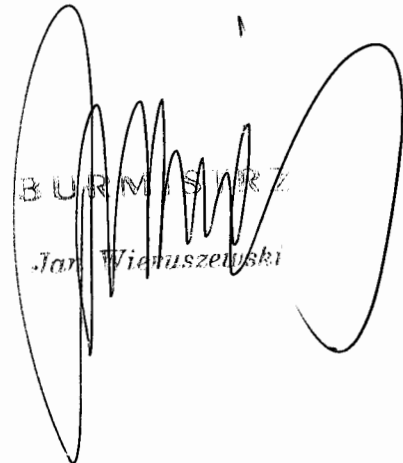
1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.

§ 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
Jan Wieruszewski

.....
(wydział)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowiskow 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

Zał.

- 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

1. Zadania podstawowe.....
.....
.....
.....
.....
2. Zadania dodatkowe
3. Zadania okresowe.....
.....
.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne.....
2. Wykształcenie pożądane.....
3. Wymagany profil, zakres lub specjalność.....
4. Obligatoryjne uprawnienia.....
5. Doświadczenie zawodowe.....
6. Znajomość przepisów prawa.....

7. Umiejętności.....
.....
8. Cechy osobowości.....
9. Inne.....
.....

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