

**ZARZĄDZENIE NR 29/09
BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 26 maja 2009 r.

**w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”
w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001 r. Nr 142 ze zmianami*), w związku z art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 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 tym na kierownicze stanowiska urzędnicze” w Urzędzie Miasta Sejny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miasto Sejny.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/06 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SEJNY

Jan Stanisław Kap

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

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

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

- a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
- c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy oraz w oparciu o wnioski przekazane przez Sekretarza Gminy Miasto Sejny, kierowników referatów, o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Informacja, której mowa w ust. 1, winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza projektu opisu stanowiska pracy będącego wolnym stanowiskiem urzędniczym.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, jest sporządzony na formularzu określonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2007 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Kart „Opis stanowiska pracy” w Urzędzie Miasta Sejny oraz określenia zasad ich aktualizacji.

5. Akceptacja przez Burmistrza projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy;
- 2) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie;
- 3) pracownik na stanowisku pracy ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

ROZDZIAŁ III PROCEDURA NABORU

§ 6. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) składanie dokumentów w sprawie rekrutacji.
- 3) wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza złożonych dokumentów
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) kwalifikacja końcowa kandydatów - 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.

§ 7. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Sejny.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów z tym, że termin do składania

dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni

od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na

tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Sejny.

§ 8. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Sejny.

2. Na dokumenty rekrutacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) posiadane referencje;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem;
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni
praw publicznych oraz o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się
nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

3. Dokumenty rekrutacyjne składane w sekretariacie Urzędu Gminy lub drogą pocztową przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do urzędu pocztowego.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną.

§ 9. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 8.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o przeciwwskazaniach zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę

kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu

przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów

według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi dokumentację przebiegu naboru wraz z wnioskami, co do zatrudnienia, w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 12. Burmistrz unieważnia postępowanie naborowe na stanowisko urzędnicze, w przypadku stwierdzenia:

1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty;

2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu (członkiem Komisji

nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo

powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim

stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości

co do bezstronności);

3) innych wad w postępowaniu naborowym, które mogły mieć istotny wpływ na

wynik naboru.

§ 13. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania

żadnego kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Dokumenty kwalifikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty kwalifikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
dnia.....
Nazwa referatu

Sejny ,

**Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....
..w referacie ..
.....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejście pracownika na emeryturę, rentę
2. wprowadzenie nowych zadań do realizacji
3. utworzenia nowego stanowiska pracy
4. innej sytuacji

Uzasadnienie

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

