Zarządzenie Nr 49/2017
Burmistrza Otmuchowa
z dnia 20 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie".

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie" o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2009 Burmistrza Otmuchowa z dnia 29-05-2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie", „Regulaminu oceniania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie" oraz uchylenia Zarządzenia Nr 24/06 Burmistrza Otmuchowa z dnia 14 marca 2006 r w części dotyczącej naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 49/2017
Burmistrza Otmuchowa z dnia 20-04-2017

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.

§ 1

Niniejszy regulamin reguluje zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział I
Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz, w oparciu o uzasadniony wniosek Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien uwzględniać w szczególności:
   a) określenie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
   b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata na wolne stanowisko pracy,
   c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
   d) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
   e) określenie niezbędnego wyposażenia stanowiska,
   f) inne dane wynikające ze specyfiki stanowiska pracy.

§ 3

Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia z tym, że w skład komisji winni wchodzić:
   a) Sekretarz Miasta - przewodniczący.
   b) Kierownik wydz. właściwego ds. organizacyjnych – z-ca przewodniczącego.
   c) Kierownik wydziału gdzie ogłaszany jest nabór – członek.
   d) Pracownik właściwy ds. kadr – członek.

Rozdział III
Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:
1. Zgłoszenie i akceptacja wniosku o rozpoczęcie procedury naboru.
2. Umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Otmuchowie „Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędni-

czym i naborze kandydatów na to stanowisko - do czasu dokonania naboru. *Załącznik Nr 2*
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów na podstawie oceny dokumentów aplikacyjnych.
5. Ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne. *Załącznik Nr 3*
6. Selekcja końcowa kandydatów w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Ogłoszenie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego wyniku naboru, przez co najmniej 3 miesiące od daty dokonania rozstrzygnięcia. *Załącznik Nr 5*
9. Nawiązanie stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru.

Rozdział IV
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych oraz wstępna selekcja kandydatów.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnych stanowiskach urzędniczych należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Otmuchowie ul. Zamkowa 6, I piętro pokój nr 11 w terminie i w sposób określony w „Ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko".
2. Wykaz dokumentów aplikacyjnych:

<u>dokumenty obowiązkowe:</u>

a) list motywacyjny,
b) życiorys – curriculum vitae,
c) kserokopie świadectw pracy,
d) kserokopie: dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
e) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
f) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
g) kwestionariusz osobowy,

<u>dokumenty nieobowiązkowe:</u>

a) opinie, referencje,
b) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Rozdział V
Wstępna selekcja kandydatów.

§ 7

1. Po upływie terminu określonego do złożenia dokumentów w „Ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko" i dokonaniu wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych, komisja ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz osób, które nie spełniły wymogów formalnych. *Załącznik nr 3.*

2. Na podstawie listy komisja planuje i przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, przez ocenę ich zgodności i kompletności z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, niniejszym regulaminem oraz ogłoszeniem o naborze.
4. Odrzuceniu podlegają kandydatury osób, które:
   a) nie spełniają wymogów określonych w ustawie, o której mowa w ust. 3, niniejszym regulaminie oraz ogłoszeniu o naborze
   b) nie przedłożyły dokumentów obowiązkowych wymienionych w ust. 2

Rozdział VI
Dokonanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8

1. Dokonanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, której celem jest w szczególności sprawdzenie:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydatów, gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków określonych dla wolnego stanowiska,
   b) posiadanie wiedzy zawodowej i praktycznych umiejętności niezbędnych na stanowisku zgłoszonym do naboru,
2. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe.
3. W przypadku braku jednomyślności członków Komisji Rekrutacyjnej Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie, którego celem jest ustalenie kandydatów, którzy zostaną przedstawieni Burmistrzowi celem zatrudnienia. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie na każdego kandydata. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się następne głosowanie, w którym uczestniczą kandydatury tylko tych osób, które otrzymały największą, a zarazem równą ilość głosów. W przypadku uzyskania przez kandydatów ponownie jednakowej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną do pięciu najlepszych kandydatów ostateczna decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia podejmuje Burmistrz z uwzględnieniem ust. 5.
5. Jeżeli w Urzędzie Miejskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 4.

Rozdział VII
Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy oraz ogłoszenie wyników naboru.

§ 9

Po zakończeniu naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. *Załącznik nr 4*

Rozdział VIII
Informacja o wynikach naboru.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Otmuchowie oraz na stronach BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Wzory informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze"

Sekretarz Miasta

Skarbnik Miasta

Otmuchów, dnia ……

Wniosek

o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko:.....
   w Wydziale: ……
2. Wakat na tym stanowisku powstał w związku z:
   a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę, odejściem pracownika z pracy,
   b) powstaniem nowego stanowiska pracy,
   c) urlopem macierzyńskim lub wychowawczym pracownika,
   d) urlopem bezpłatnym pracownika,
   e) zmianą przepisów prawnych, koniecznością realizacji nowych zadań,
   f) (inne okoliczności): …….....

   (właściwy powód podkreślić)
3. Określenie wymogów na stanowisku:
   a) wykształcenie ……...
   b) staż pracy, doświadczenie zawodowe: ……...……
   ……..……..……
   c) uprawnienia dodatkowe: ……..
   d) podległość służbowa (wg kolejności - od najniższej): …..……..
   ……
   e) zastępstwo na stanowisku: ……...
   f) warunki zatrudnienia: ……..……..……
4. Zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień: ……..
   …….....
5. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt biurowy (w tym komputer, oprogramowanie): ……
   <u>informacje dodatkowe:</u>

.....

Otmuchów, dnia …… .....

podpis i pieczęć

Akceptacja wniosku

Akceptuję/nie akceptuję* wniosek o wszczęcie naboru na stanowisko: …….
……

Otmuchów, dnia …… …….

Burmistrz Otmuchowa

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do
„Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze"

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Otmuchowie, 48-385 Otmuchów ul. Zamkowa 6.
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: ……..…....
   ……..
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

   <u>Wymagania niezbędne:</u>

   a) obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych),
   b) wykształcenie ……..……,
   c) staż pracy: ……,
   d) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
   e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
   a) dobra znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska pracy, a w szczególności: ……
   ……
   b) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakiet MS Office i inne niezbędne na stanowisku w tym: ……...……..……,
   c) nieposzlakowana opinia,
   d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
   e) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

   <u>Wymagania dodatkowe:</u>

   f) dyspozycyjność,
   g) prawo jazdy kategorii „B"
   h) znajomość języków obcych (niemiecki, angielski, czeski i inne),
   i) znajomość języka migowego.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym: ……
   ……
5. Warunki pracy na stanowisku(umowa o prace na czas określony (służba przygotowawcza lub zastępstwo), wynagrodzenie PLN/m-c brutto.).
6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł ____%
7. Wymagane dokumenty:

   <u>dokumenty obowiązkowe:</u>

   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,
d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
e) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
f) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
g) oryginał kwestionariusza osobowego,
h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru

dokumenty nieobowiązkowe:

a) opinie, referencje,
b) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: …….....” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Otmuchowie ul. Zamkowa 6 pok. Nr 11 w terminie do dnia.....

Załącznik Nr 3

do „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze"

Lista osób
spełniających wymaganie formalne
określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

…….....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja po analizie złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności formalnej z ogłoszeniem o naborze przedstawia kandydatów do dalszej procedury rekrutacyjnej – rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Nie spełnili wymogów:

Lp.	Nazwisko i imię	brak
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący – Sekretarz Miasta - _____
2. Z-ca Przewodniczącego – Kierownik wydz. Wł. ds. OR - _____
3. Członek – Kierownik wydz. zatrud. - _____
4. Członek – pracownik wł ds. kadr - _____

Załącznik Nr 4
do „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze"

Protokół wyboru
na wolne stanowisko urzędnicze:

……..
(nazwa stanowiska pracy)

Zgodnie z art. 13 a, i art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych z 21-11-2008 r. komisja stwierdza:

1. Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania najlepszych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Orzeczenie o niepełnosprawności posiada/ją kandydat/ci o nr: _____.
3. Liczba nadesłanych ofert na wolne stanowisko: ____ w tym ofert spełniających wymagania formalne: ____.
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: _____
_____.
5. Uzasadnienie wyboru: _____
_____.

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący – Sekretarz Miasta - _____
2. Z-ca Przewodniczącego – Kierownik wydz. Wł. ds. OR - _____
3. Członek – Kierownik wydz. zatrud. - _____
4. Członek – pracownik wł ds. kadr - _____

Załącznik Nr 5
do „Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracownicze"

Informacja
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

…….....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i: …….....

zamieszkały/a w: .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Otmuchów, dnia ……..

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 6
do „Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracownicze"

Informacja
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

_____
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nabór nie został dokonany z powodu:

- braku kandydatów. *
- nie spełnienia przez żadnego kandydata/ów wymogów formalnych.*

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

Do Urzędu Miejskiego w Otmuchowie w określonym terminie nie wpłynęła żadna oferta na wskazane wolne stanowisko urzędnicze.*
Żadna z ofert na wolne stanowisko urzędnicze nie spełniła wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.*
Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru: ……

……

……

……

……

……
data i podpis osoby upoważnionej

Otmuchów, dnia ……