

**Zarządzenie Nr 113/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów
z 03-06-2019**

w sprawie: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie”.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie” o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2017 Burmistrza Otmuchowa z dnia 20-04-2017 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy 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 lub Skarbnika. 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 - 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 Miasta i Gminy w Otmuchowie „Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzęd-

niczym 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 Miasta i Gminy 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:
dokumenty obowiązkowe:
 - 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,dokumenty nieobowiązkowe:
 - 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 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 ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia podejmuje Burmistrz z uwzględnieniem ust. 5.
5. Jeżeli w Urzędzie 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 Miasta i Gminy 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 o pracownikach samorządowych.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.

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

Sekretarz Miasta i Gminy

Otmuchów, dnia

Skarbnik Miasta i Gminy

**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):
- informacje dodatkowe:
.....

Otmuchów, dnia

.....

podpis i pieczęć

Akceptacja wniosku

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

.....

Otmuchów, dnia

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Otmuchów

* niewłaściwe skreślić

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

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy 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:
Wymagania niezbędne:
 - 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,
 - g) dobra znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska pracy, a w szczególności:
 - h) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakiet MS Office i inne niezbędne na stanowisku w tym:
 - i) nieposzlakowana opinia,
 - j) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - k) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.**Wymagania dodatkowe:**
 - a) dyspozycyjność,
 - b) prawo jazdy kategorii „B”
 - c) znajomość języków obcych (niemiecki, angielski, czeski i inne),
 - d) znajomość języka migowego.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
5. Warunki pracy na stanowisku (umowa o pracę 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:
dokumenty obowiązkowe:
 - 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 Miasta i Gminy w Otmuchowie ul. Zamkowa 6 pok. Nr 11 w terminie do dnia.....

**Lista osób
spełniających wymagania 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 i Gminy - _____
2. Z-ca Przewodniczącego – Kierownik wydz. wł. ds. org. - _____
3. Członek – Kierownik wydz. zatrudniającego. - _____
4. Członek – pracownik wł ds. kadr - _____

**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 i Gminy - _____
2. Z-ca Przewodniczącego – Kierownik wydz. wł. ds. org. - _____
3. Członek – Kierownik wydz. zatrudniającego. - _____
4. Członek – pracownik wł ds. kadr - _____

**Informacja
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybra-
ny/a Pan/i:
zamieszkały/a w:

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Otmuchów, dnia

.....
data i podpis osoby upoważnionej

**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 Miasta i Gminy 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