

Zarządzenie OR.0050.58.2011
Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie: określenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kartę oceny kandydata stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dobrzyń nad Wisłą

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OR.0050.58.2011
Burmistrza Miasta i Gminy
Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 30 grudnia 2011 roku

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DOBRZYŃ NAD WISŁĄ
Procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

Celem procedury naboru jest zapewnienie równego dostępu do miejsc pracy, pozyskanie dla Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą jak najlepszych pracowników, co stanowi podstawę wysokiej jakości usług świadczonych przez Urząd na rzecz lokalnej społeczności. Oznacza to również zatrudnienie pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, we właściwym miejscu i czasie, a także unikanie zarówno przerostu jak i niedoboru pracowników.

§ 1

Ileokroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 5) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 7) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, o którym mowa w art.12 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną.

§ 2

1. Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu lub konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Nabór na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
3. Procedurze naboru nie podlegają:
 - 1) stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie wyboru lub powołania,
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 3

1. Decyzję o naborze na wolne stanowisko podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub:
 - 1) na pisemny wniosek Sekretarza – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnego stanowiska pracy,
 - 2) na pisemny wniosek kierownika referatu po zaopiniowaniu przez Sekretarza.
2. Kierownik zobligowany jest przedłożyć Sekretarzowi do akceptacji projekt opisu stanowiska objętego naborem.

§ 4

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja, którą każdorazowo powołuje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy,
 - b) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
 - c) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - d) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - e) Pracownik Referatu Organizacyjnego d/s kadrowych.
3. Burmistrz może powołać w skład komisji, o której mowa w ust.2 dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Komisja może pracować minimalnie w 3 – osobowym składzie.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo

powinowatym

do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej

w takim stosunku prawnym albo faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Etapy naboru na wolne stanowisko:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym,
- 4) sporządzenie listy wszystkich ofert z podziałem na oferty spełniające i nie spełniające podanych w ogłoszeniu o naborze wymagań,
- 5) grupowanie ofert spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze w ostateczną listę kandydatów,
- 6) selekcja końcowa kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
- 8) opublikowanie informacji o wynikach naboru w sposób określony w § 6,
- 9) podjęcie przez Burmistrza decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z wybranym kandydatem.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej

oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń na parterze Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.

§ 7

1. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku w Urzędzie następuje od dnia opublikowania ogłoszenia do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

2. Termin przyjmowania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni

praw publicznych,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) inne dodatkowe dokumenty lub oświadczenia określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Dokumenty na wolne stanowisko mogą być przyjmowane po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.

5. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu

nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego.

6. Wszelkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia wolnego stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości Burmistrza i Komisji.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

3. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci oceniani są według tych samych, poniższych kryteriów:

1) kryterium 1 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (skala ocen od 0 do 4),

2) kryterium 2 - zbadanie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (skala ocen od 0 do 8) – każdy z kandydatów ma zadawane te same pytania z listy pytań, którą opracowuje Sekretarz lub naczelnik/kierownik w zależności od tego na jakie stanowisko trwa nabór,

3) kryterium 3 - sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, w tym jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko (skala ocen od 0 do 4),

- 4) kryterium 4- uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (skala ocen od 0 do 4),
- 5) kryterium 5- zbadanie celów zawodowych kandydata (skala ocen od 0 do 4).
6. Każdy z członków Komisji podczas rozmowy dokonuje oceny kandydata. Wyniki oceny wpisuje w kartę oceny kandydata stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 9

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący Komisji.

§ 10

1. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko sporządza sekretarz Komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) informacje o sposobie naboru,
 - 5) uzasadnienie danego wyboru,
 - 6) informację o liczbie nadesłanych ofert na stanowisko oraz informację ile ofert spełniło wymagania formalne.

§ 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w sposób określony w ust.3.
2. Informacja, o wynikach naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
5. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.
6. 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. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie oraz zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust.1 zostają dołączone do akt osobowych kandydata.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dobrzyń nad Wisłą

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr OR.0050.58.2012
Burmistrza Miasta i Miasta i Gminy
Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 30 grudnia 2011 roku

KARTA OCENY KANDYDATA

na wolne stanowisko.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w dniu

.....

Lp.	Imię i Nazwisko	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3	Kryterium 4	Kryterium 5
Suma punktów						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Kryterium 1 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (skala ocen od 0 do 4).

Kryterium 2 - zbadanie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
(skala ocen od 0 do 8).

Kryterium 3 - sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, w tym jednostki, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie
(skala ocen od 0 do 4).

Kryterium 4- uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
(skala ocen od 0 do 4).

Kryterium 5- zbadanie celów zawodowych kandydata (skala ocen od 0 do 4).

.....
(podpis osoby oceniającej)