

Zarządzenie Nr 14 / 09
Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 14.11.2009 r.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

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, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

Ileć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy.
- 4) Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, o którym mowa w art. 12 ust. 1 Ustawy.

§ 2

Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o kryterium fachowości oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

§ 3

Przedmiot procedury

Procedura określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Opis postępowania

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

- 1) Kierownicy Referatów zgłaszają Sekretarzowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowo utworzonego stanowiska pracy konieczne jest dołączenie do zgłoszenia opisu

- zadań dla tego stanowiska. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej, zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia i jest składane nie później niż trzy miesiące przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych w/w termin nie obowiązuje.
- 2) Sekretarz przekazuje złożone wnioski Burmistrzowi.
 - 3) Burmistrz rozpatruje możliwość obsadzenia stanowiska w ramach ruchu kadrowego wewnątrz urzędu. Jeżeli stanowisko będzie obsadzone w sposób określony w zdaniu poprzednim, informacji o wolnym stanowisku nie ogłasza się.
 - 4) Wynik oceny jest zapisywany przez Burmistrza na złożonym wniosku. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz uzupełnia wniosek.

2. Przygotowanie rekrutacji

- 1) Kierownik Referatu przedkłada Sekretarzowi opis stanowiska pracy oraz wymagania wobec kandydata.
- 2) Na podstawie opisu stanowiska pracy oraz wymagań wobec kandydata Sekretarz przygotowuje ogłoszenie o naborze.

3. Ogłoszenie o naborze

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Informację o wolnym stanowisku pracy i naborze na to stanowisko należy podać do publicznej wiadomości zgodnie z art. 13 ust. 1 Ustawy. Burmistrz w Zarządzeniu dotyczącym przeprowadzenia naboru może wskazać dodatkowe miejsca umieszczenia ogłoszenia o naborze.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy.
4. Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska urzędniczego kierowniczego, na które jest przeprowadzony nabór, w zakresie kwalifikacji oraz predyspozycji kandydatów, należy w szczególności uwzględnić:
 - a) wykształcenie;
 - b) przygotowanie merytoryczne;
 - c) umiejętność kierowania zespołem;
 - d) umiejętność pracy w zespole;
 - e) doświadczenie zawodowe;
 - f) zdolności analityczne;
 - g) kreatywność;
 - h) komunikatywność.
5. Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska urzędniczego niekierowniczego, na które przeprowadzany jest nabór, w zakresie kwalifikacji, oraz predyspozycji kandydatów, należy w szczególności uwzględnić:
 - a) wykształcenie;
 - b) przygotowanie merytoryczne;
 - c) umiejętność pracy w zespole;
 - d) doświadczenie zawodowe;
 - e) komunikatywność.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w Biurze Obsługi Mieszkańców.
2. Dokumenty aplikacyjne rejestrowane i przechowywane są przez wyznaczonego przez Sekretarza Gminy i Miasta Koziegłowy pracownika Referatu Organizacyjnego.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych powinien być nie krótszy niż określony w art. 13 ust. 3 ustawy.

5. Komisja konkursowa

1. Burmistrz powołuje komisję konkursową w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi przynajmniej trzy osoby, w tym:
 - 1) Zastępca Burmistrza, w przypadku konkursu na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) Sekretarz, w przypadku konkursu na stanowisko kierownika referatu;
 - 3) kierownik referatu, w którym przeprowadzany jest konkurs, w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze w referacie.

6. Postępowanie konkursowe

6.1. I etap – Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja konkursowa zapoznaje się z wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja konkursowa w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności minimum dwóch trzecich składu komisji, przy czym nie mniej niż trzech członków, dopuszcza kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
3. Decyzja o nie dopuszczeniu kandydata do rozmów kwalifikacyjnych wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Przewodniczący komisji konkursowej sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie i dopuszczonych do II etapu konkursu.
5. Przewodniczący komisji konkursowej wysyła kandydatom informacje o dopuszczeniu ich do drugiego etapu jednocześnie powiadamiając o terminie rozmów kwalifikacyjnych jak również wysyła podziękowania tym osobom, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu.

6.2. II etap – Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa składa się z przeprowadzonych przez komisję konkursową z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

- A. Testu kwalifikacyjnego, z którego można uzyskać maksymalnie 50 % punktów.
- B. Rozmowy kwalifikacyjnej, z której można maksymalnie uzyskać 50 % punktów.

A. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania danej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową.

B. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
 - 2) sprawdzenie wiedzy dotyczącej organów gminy oraz urzędu;
 - 3) sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Każdy z członków komisji konkursowej przydziela kandydatowi punkty.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonego konkursu zostaje sporządzony protokół zgodnie z art. 14 Ustawy.
3. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. Przewodniczący komisji konkursowej wysyła informację wybranemu kandydatowi jak również wysyła podziękowania pozostałym osobom.

8. Podanie do wiadomości wyników konkursu

Informacja o wynikach naboru zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy i jest upowszechniana zgodnie z art. 15 ust. 1 Ustawy.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Kozięgłowy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy.

Burmistrz
Gminy i Miasta

Jacek Słazka

Radca Prawny

mgr Aneta Sosnowska