

Zarządzenie Nr 0151-71/08
Burmistrza Szubina

z dnia 26 czerwca 2008r.

w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z 2002r. Nr 113, poz.984, i Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122 poz.1020 oraz z 2006r. Nr 79, poz. 549, nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218) zarządzam, co następuje:

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Szubinie

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szubinie, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Szubinie na podstawie mianowania i umowy o pracę, z wyłączeniem:

- 1) zatrudniania na czas zastępstwa pracownika,
- 2) przeniesienia pracownika na podstawie art. 3f i 7a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych,
- 3) zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Szubin, z wyłączeniem:

- 1) instytucji kultury,
- 2) publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych.

§ 3. Ilekroć mowa w regulaminie o :

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szubina,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie.

ROZDZIAŁ 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

§ 4.1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się na wniosek odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelnika wydziału.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być w miarę możliwości złożony do Burmistrza co najmniej na jeden miesiąc przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy załączyć opis stanowiska pracy oraz szczegółowy zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika na stanowisku.

§ 5.1. Opis stanowiska pracy jest dokumentem służącym do określenia kompetencji, celów i charakteru pracy na stanowisku pracy oraz sporządzenia ogłoszenia o naborze i powinien zawierać między innymi takie informacje jak:

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) nazwę wydziału/ referatu
- 3) podległość służbową wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

- 4) zakres wykonywanych zadań,
- 5) zakres uprawnień,
- 6) zasady zastępstwa,
- 7) podległość służbową wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 8) liczbę podległych pracowników,
- 9) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku,
- 10) zakres odpowiedzialności,
- 11) rodzaj i zakres kontaktów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 12) niezbędnie wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy,
- 13) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
- 14) pożądane cechy osobowości pracownika (predyspozycje),
- 15) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.

2. Wzór opisu stanowiska pracy zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest prowadzony nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych mogą, odpowiednio do stanowiska, obejmować w szczególności:

- 1) zdolności analityczne,
- 2) kreatywność,
- 3) elastyczność,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność kierowania zespołem.

4. Stanowiskowa karta zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika w sposób precyzyjny określa czynności przewidziane do wykonywania przez nowego pracownika.

5. Stanowiskowa karta zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika powinna zawierać takie informacje jak:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska, pionu, wydziału, referatu,
- 3) wskazanie bezpośredniego przełożonego,
- 4) zasady zastępstwa,
- 5) cel stanowiska,
- 6) szczegółowy wykaz czynności (zadań) przyporządkowanych pracownikowi na stanowisku,
- 7) zakres odpowiedzialności,
- 8) zakres uprawnień pracownika.

6. Wzór stanowiskowej karty, o której mowa w ust. 4 i 5 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. 1. Sekretarz Gminy, po zaakceptowaniu opisu stanowiska pracy, przedstawia zaopiniowany wniosek o rozpoczęcie naboru kandydata do zatwierdzenia Burmistrzowi Szubina.

2. Akceptacja Burmistrza wyżej wymienionego wniosku powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ 3 **Procedura naboru**

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz Szubina powołuje komisję, do której zadań należy:

1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,

- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 8,
- 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje komisję odrębnie dla każdego naboru.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy będący jednocześnie Przewodniczącym komisji,
- 2) Zastępca Burmistrza, obligatoryjnie w przypadku naboru na naczelnika wydziału (komórki równorzędnej),

3) naczelnik wydziału wnioskujący o przyjęcie nowego pracownika,

4) inspektor ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik Wydziału Organizacyjnego wyznaczony przez Burmistrza,

5) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.

§ 8. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) przeprowadzenia weryfikacji złożonych przez kandydatów dokumentów,
- 4) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, listy kandydatów, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- 5) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenia protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko,
- 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę lub aktu mianowania,
- 8) złożenia przez kandydata dokumentów: zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz aktualnej informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) upowszechnienie informacji o wynikach naboru w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 9. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 4, inspektor ds. kadrowych w uzgodnieniu z zainteresowanym naczelnikiem wydziału przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko.

§ 10.1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania przez Burmistrza ogłoszenia o naborze w Biuletynie www.bip.szubin.pl Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „ogłoszeniem” zawiera w szczególności :

- 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 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 są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.
4. Ogłoszenie jest upowszechniane przez 14 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie.

§ 11.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
 - 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji,
 - 6) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 12.1. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Komisja rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego.

§ 13. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, inspektor ds. kadrowych upowszechnia w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista jest publikowana w Biuletynie do momentu ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 14. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Pisma wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmów.

§ 15. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

2. Przyjęta przez komisję metoda naboru powinna umożliwić ocenę:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i organów gminy,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

§ 16.1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

3) uzasadnienie dokonanego wyboru,

4) podpisy członków komisji.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 15 ust. 4.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz Szubina.

§ 17.1. Burmistrz Szubina, po zatwierdzeniu protokołu, podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 18.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

§ 19. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informację o powyższym fakcie upowszechnia się w sposób i w terminie określonym w § 18 ust. 3

ROZDZIAŁ 4

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 20.1. Sekretarz Gminy zawiadamia pisemnie kandydata na stanowisko urzędnicze o:

1) niewszczęciu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku złożenia po terminie dokumentów, o których mowa w § 9.

2) zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku:

a) niespełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,

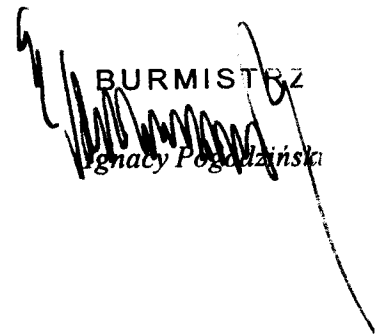
b) niezłożenia wymaganych w ogłoszeniu dokumentów,

c) negatywnego wyniku jednego z etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w § 8 .

2. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub komisyjnie zniszczone po upływie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński

Nr

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Dane ogólne

Jednostka:	Urząd Miejski w Szubinie
Pion:	
Wydział:	
Referat :	
Nazwa stanowiska:	

II. Cel istnienia stanowiska:

.....
.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne	
Zadania okresowe	
Udział w komisjach, zespołach	

IV. Zakres uprawnień:

.....
.....

V. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu:

1) Bezpośredni przełożony	
2) Przełożony wyższego stopnia	

VI. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

Liczba bezpośrednio podległych stanowisk

Liczba stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

VII. Zasady zastępstwa na stanowiskach

- 1) Osoba zatrudniona na stanowisku zastępuje.....
- 2) Osoba zatrudniona na stanowisku jest zastępowana przez

VIII. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres	Gmina	Urząd wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz referatu
Rodzaj				
administracyjne				
finansowe				
organizacyjne				
kierownicze				
personalne				
Inne				
.....				

IX. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Rodzaj	Zakres
Administracyjna	
finansowa	
Za mienie	
Za wyposażenie	
Za pracowników	
Za ochronę danych osobowych	
Inny	

X. Sieć kontaktów:

Na zewnątrz	Wewnątrz

XI. Wymagane umiejętności i kwalifikacje:

1. Niezbędne

Wykształcenie	
Znajomość	

Staż pracy	
------------	--

2. Dodatkowe

Znajomość	
Staż pracy	
Umiejętności zawodowe	
Predyspozycje osobowościowe	

XII. Kryteria oceny pracy:

.....

XIII. Warunki pracy:

a. miejsce wykonywania pracy:

.....

b. częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

c. wyposażenie stanowiska pracy:

1. meble biurowe:

.....

2. sprzęt informatyczny

.....

3. oprogramowanie

.....

4. środki łączności

.....
.....

5. środki transportu

.....
.....

6. inne urządzenia

.....
.....

XIV. Możliwości awansu i rozwoju:

.....
.....

XV. Oferowane wynagrodzenie:

.....
.....

Szubin, dnia

.....
/podpis/

Akceptacja sekretarza Gminy:

Akceptacja Burmistrza Szubina:

**STANOWISKOWA KARTA
ZAKRESU OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA**

Obowiązująca od:

- I. Imię i nazwisko pracownika:
- II. Stanowisko:
- III. Pion:
- IV. Komórka organizacyjna:
- V. Bezpośredni przełożony:
- VI. Zastępstwa:
- VII. Cel stanowiska:
- VIII. Szczegółowy wykaz czynności (zadań) przyporządkowanych pracownikowi na stanowisku:

Niezależnie od spraw w/w wykonuje Pan/i obowiązki i ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, aktów prawa i poleceń wydanych przez przełożonych, a w szczególności:

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- Regulaminu pracy.

- IX. Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za:
- X. Upoważniony (uprawniony) do:

.....
Podpis Burmistrza Szubina

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu przyjąłem/ przyjąłem do wiadomości i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania.

.....
Data, podpis pracownika

OGŁOSZENIE O NABORZE

Nr z dnia

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)

Burmistrz Szubina

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Główne obowiązki:

.....

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

.....

b) dodatkowe:

.....

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 2002r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty można składać w zamkniętych kopertach w terminie do
osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego pokój nr 19 lub przesłać na adres: Burmistrz Szubina,
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin z dopiskiem na kopercie :nabór na stanowisko -
ogłoszenie nr

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.szubin.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12.