

Burmistrz Szubina

ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

Zarządzenie Nr 0151-~~6.1~~/09 Burmistrza Szubina

z dnia 7 maja 2009r.

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

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) 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 tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szubinie, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. 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) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Szubin,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szubina,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) 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.

§ 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) cel stanowiska,
- 5) zakres wykonywanych zadań,
- 6) zakres odpowiedzialności,
- 7) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 8) niezbędnie wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy,
- 9) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,

- 11) kompetencje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań na stanowisku,
- 12) liczbę podległych pracowników,
- 13) rodzaj i zakres kontaktów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 14) 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.

§ 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 konkursową zwaną dalej „komisją”, 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,

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) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

5) sporządzenia protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko,

6) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez Burmistrza umowy o pracę,

7) złożenia przez kandydata dokumentów: zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz aktualnej informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,

8) upowszechnienie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej 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 urzędnicze.

§ 10. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania przez Burmistrza ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

§ 11.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 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. 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.

§ 14. 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.

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

2. 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.

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

2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na tablicy w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

ROZDZIAŁ 4 **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

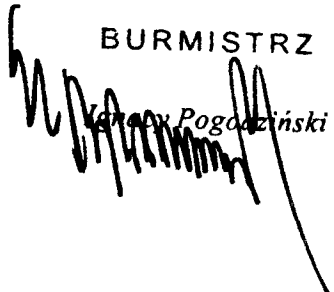
- § 17.1. Sekretarz Gminy zawiadamia pisemnie kandydata na stanowisko urzędnicze o:
- 1) niewszczęciu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku złożenia po terminie dokumentów, o których mowa w § 9.
 - 2) zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku:
 - a) niespełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,
 - 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.

ROZDZIAŁ 5 **Przepisy końcowe**

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 0151-74/08 Burmistrza Szubina z dnia 26 czerwca 2008r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof 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: