Z a ł ą c z n i k Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko
z dnia 14 stycznia 2009r.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku, zwanym dalej „Urzędem".

§ 2.

Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Sekretarz Miasta i Gminy, działający z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy, zwanego dalej „Burmistrzem".

Rozdział 2
Komisja rekrutacyjna

§ 3.

1. Skład komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją" każdorazowo ustalany jest w drodze zarządzenia wewnętrznego przez Burmistrza.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

Rozdział 3
Postępowanie rekrutacyjne

I. Etapy postępowania

§ 4.

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
1) ogłoszenie o naborze,
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) selekcja aplikacji,
4) wyłonienie kandydatów,
5) ogłoszenie wyników naboru.

II. Ogłoszenie o naborze.

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
1) Dane adresowe Urzędu.

2) Określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór oraz wymiar czasu pracy.
3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy wraz 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.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP" oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

III. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopia świadectw pracy, wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS
- kserokopia dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach itp.
- referencje,
- oświadczenie o stanie zdrowia.
2. Oferty w zamkniętych kopertach, składane osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmowane są w BOK lub Sekretariacie w godzinach urzędowania.

IV. Selekcja aplikacji.

§ 7.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
3. W drugim etapie naboru komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pozwalającą ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków (umiejętności analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporność na stres).

V. Wyłonienie kandydatów.

§ 8.

1. Wyniki naboru komisja przedstawia Burmistrzowi.
2. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe z rozmów kwalifikacyjnych.
3. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
1) Określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
4) Uzasadnienie dokonanego wyboru.
5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.

Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów należy do Burmistrza.

§ 10.

Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonej procedurze naboru żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie naboru na przedmiotowe stanowisko.

VII. Ogłoszenie o wyniku naboru.

§11.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez co najmniej 3 miesiące, niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
1) Dane adresowe Urzędu.
2) Określenie stanowiska.
3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
4) Uzasadnienie dokonanego wyboru, zarówno w przypadku wyboru kandydata jak i gdy takiego wyboru nie dokonano.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 12.

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze postępowania rekrutacyjnego zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 11.