

Zarządzenie nr 3/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko
z dnia 14 stycznia 2009r.

w sprawie: *wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku*

Na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 2 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i gminy w Drezdenku następujące procedury:

1. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura naboru na pozostałe wolne stanowiska stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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.

**PROCEDURA
NABORU NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI
ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW
w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów jest otwarty.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Miasta i Gminy.
3. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje naboru na stanowiska do robót publicznych i interwencyjnych. Zatrudnienie na w/w stanowiska odbywa się po konsultacji z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 2.

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

**Rozdział 2
Nabór pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi**

I. Elementy postępowania

§ 3.

Procedura naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o rekrutacji,
- 2) przyjmowanie ofert,
- 3) wyłonienie kandydatów,
- 4) ogłoszenie wyniku naboru.

II. Ogłoszenie o rekrutacji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko powinno zawierać:
 - 1) Dane adresowe Urzędu.
 - 2) Określenie stanowiska, na które ogłoszono rekrutację.
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
 - 5) Wskazanie wymaganych dokumentów.
 - 6) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

III. Przyjmowanie ofert.

§ 5.

Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje Sekretariat w godzinach urzędowania.

IV. Wylonienie kandydatów.

§ 6.

1. Burmistrz zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów, rozpatruje zgłoszone oferty oraz dokonuje ich analizy.
2. Burmistrz może zatrudnić kandydata na podstawie analizy złożonych podań, bez konieczności przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
3. Wyboru kandydata dokonuje Burmistrz.
4. Burmistrz może powołać Komisję Rekrutacyjną w której skład wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu RA,
 - 3) Kierownik Referatu SO lub RG.
5. Komisja dokonuje analizy ofert i wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.

VII. Ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

§ 7.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 10 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
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.
3. Informację o wyniku postępowania konkursowego upowszechnia się w BIP-ie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia ustalenia wyniku naboru.