ZARZĄDZENIE NR 27.2021
BURMISTRZA DREZDENKA KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 22 października 2021 r.

w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 4 ust. 2 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Drezdenku zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 3/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku ze zmianą.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 października 2021 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 27.2021

Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu

z dnia 22 października 2021 r.

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze jest wolny i konkurencyjny.

2. Nabór przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, zwanym dalej „Urzędem ”.

3. Urząd jest pracodawcą równych szans i aplikacje wszystkich kandydatów są rozpatrywane z równą uwagą.

§ 2. Nadzór nad organizacją i przebiegiem postępowania konkursowego sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 2.
Komisja rekrutacyjna

§ 3. 1. Skład komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją ” ustalany jest każdorazowo zarządzeniem Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu.

2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie rekrutacyjne dotyczy, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie dołącza się do protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

4. Burmistrz w związku z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 3 dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Do czasu zmiany w składzie Komisji, postępowanie rekrutacyjne zostaje zawieszone.

Rozdział 3.
Postępowanie rekrutacyjne
Oddział 1.
Etapy postępowania

§ 4. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1) ogłoszenie o naborze;

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

3) ocenę aplikacji;

4) wyłonienie kandydatów;

5) ogłoszenie wyników naboru.

Oddział 2.
Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko powinno zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie (opis) stanowiska, na które ogłoszono nabór, w tym wymiar czasu pracy;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

5) informację o warunkach pracy na stanowisku w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami;

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

7) wskazanie wymaganych (niezbędnych) dokumentów;

8) wskazanie umiejętności i dokumentów dodatkowych (można dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność);

9) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów aplikacyjnych;

10) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów;

11) informację o metodach/technikach, które będą stosowane podczas naboru (weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzian wiedzy);

12) informację o postępowaniu z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów po zakończeniu rekrutacji;

13) informację o zachęceniu do udziału w naborze osób z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy;

14) informację o możliwości dostosowania stanowiska pracy do potrzeb związanych z niepełnosprawnością osoby, która została wskazana do zatrudnienia.

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 kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz może stanowić podstawę skierowania krajowej oferty pracy do Powiatowego Urzędu Pracy lub być publikowane w prasie lokalnej.

Oddział 3.
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV), w tym dane kontaktowe;

3) kserokopia świadectw pracy, wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS;

4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych itp.;

5) oświadczenie o stanie zdrowia;

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem z umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wzór oświadczeń o których mowa w ust. 1 pkt 5-8 stanowi załącznik do załącznika do zarządzenia.

3. Kandydat z niepełnosprawnością, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% - dołącza kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Wymagane jest aby wszystkie składane dokumenty wymienione w ust. 1 były własnoręcznie podpisane.

5. Niedostarczenie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z naboru.

6. Dokumenty aplikacyjne należy przygotować w języku polskim.

Oddział 4.
Ocena aplikacji.

§ 7. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska 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. Wszyscy kandydaci są niezwłocznie powiadamiani telefonicznie lub przy użyciu poczty elektronicznej o zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru lub o przyczynach niezakwalifikowania do kolejnego etapu naboru.

4. W przypadku powiadomienia telefonicznego członek komisji rekrutacyjnej sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do protokołu.

5. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywną ocenę na pierwszym etapie (ocena formalna) są zapraszani do udziału w drugim etapie w sposób wskazany w ust. 3, z podaniem terminu, miejsca i sposobu przeprowadzania drugiego etapu naboru.

6. Kandydaci z niepełnosprawnościami przekazują informację dotyczącą niezbędnych potrzeb związanych z umożliwieniem udziału w drugim etapie naboru.

7. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pozwalającą ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków (umiejętność analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres).

8. Jeżeli liczba kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu jest większa niż 5 osób, rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona pisemnym sprawdzianem wiedzy z zakresu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.

Oddział 5.
Wyłonienie kandydatów.

§ 8. 1. Wyniki naboru Komisja przedstawia Burmistrzowi.

2. Na wyniki naboru składają się oceny z rozmów kwalifikacyjnych, a także liczba punktów uzyskanych ze sprawdzianu wiedzy, o którym mowa w § 7 ust. 7.

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 pięciu najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile wystąpiła sytuacja wymieniona w § 6 ust. 2;

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;

6) informację o członkach komisji, którzy złożyli oświadczenie z przyczyn określonych w § 3 ust. 2.

7) informację, czy wśród kandydatów były osoby, które dołączyły do aplikacji dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.

§ 9. Decyzja o zatrudnieniu jednego z wyłonionych przez Komisję kandydatów należy do Burmistrza Drezdenka.

§ 10. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata o czym informuje Burmistrza. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeżeli w powtórzonej procedurze naboru żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie naboru na to stanowisko.

Oddział 6.
Ogłoszenie wyników naboru.

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

4) uzasadnienie zarówno, gdy dokonano wyboru, jak i w przypadku gdy go nie dokonano.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe.

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

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja ……
(imię, nazwisko)

legitymujący/a się ..... seria ..... nr .....

wydanym przez .....

pouczony/a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 §1 Kodeksu Karnego za zeznanie danych niezgodnych z prawdą oświadczam co następuje:

- ***posiadam obywatelstwo polskie,***
- ***mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,***
- ***nie byłem / nie byłam* skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,***
- ***stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku*** …….

Zeznając dodatkowo stwierdzam, że wszystkie dane podałem / podałam* zgodnie ze stanem rzeczywistym.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienia:

1) **niepotrzebne skreślić*
2) *art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz.1444 ze zm.)* – „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”