

Zarządzenie Nr 0151- 41/2009
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 3 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza komisji,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§ 2

1. Zarządzenie określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy.
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) doradców i asystentów,
 - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,,
 - 4) kierowników jednostek organizacyjnych gminy, których zasady zatrudnienia określają odrębne przepisy,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy oraz niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) zastępca burmistrza,
 - 3) sekretarz gminy,
 - 4) kierownik merytorycznego wydziału.
 - 5) kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje zgodnie z wymogami określonymi w ustawie, Wydział Organizacyjno – Prawny w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy oraz kierownikiem merytorycznego wydziału.
2. Kierownik merytorycznego wydziału zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrza opisu stanowiska, na które przeprowadzana jest procedura naboru. Wzór opisu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy opis stanowiska przedkłada Kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska umieszcza się obligatorycznie w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie w terminie co najmniej 10 dni przed terminem składania dokumentów.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 może być również publikowane w prasie lokalnej lub ponadlokalnej.
5. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach treść ogłoszenia może być zmieniona.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przyjmowane w sekretariacie urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
 - 4) dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 10) inne dodatkowe dokumenty niezbędne w procesie rekrutacji.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają również oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, wyłącznie w formie pisemnej.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają powiadomieni, w sposób określony w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu konkursu.

§ 8

§ 8

1. Komisja wyznacza kandydata na wolne stanowisko po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Komisja ocenia:
 - a) przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku,
 - b) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
5. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty od 1 do 5.
6. Kwestionariusz oceny kandydata określa wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wskazuje kandydata na wolne stanowisko, który otrzymał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Komisja może nie wskazać żadnego z kandydatów na wolne stanowisko lub stwierdzić nierozstrzygnięcie konkursu ze względu na brak złożonych wniosków.
9. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowo testu kwalifikacyjnego z zakresu wiedzy merytorycznej i/lub praktycznej dotyczącej danego stanowiska.
10. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez burmistrza osoby.
11. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
12. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
13. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje burmistrz.
12. Informację o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu konkursu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
13. Wzory informacji, o których mowa w ust. 12 stanowią załączniki nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą na ich wniosek odsyłane lub odbierane osobiście.

§ 9

1. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie przepisami.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą w trybie i na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnym zarządzeniu burmistrza.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Uchyla się zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151-430/05 z dnia 25 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA
[Signature]

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Signature]
Rozprawa Zarządu

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ/ KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

ZL-1-01

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Wydział

2. Stanowisko

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe, w tym w administracji

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności

7. Inne wymagania

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania

Opracował:

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZIŁ

.....
(data i podpis)

Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej / na kierownika jednostki organizacyjnej gminy
--

**Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**.....
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Sienkiewicza 6**

**W
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

(zgodnie z opisem stanowiska)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 4) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- 6) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych

(Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

14) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

15)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....” - w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy ul. Sienkiewicza 6, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 9) lub przesłać pocztą na w/w adres urzędu w terminie do dnia

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie /pisemnie.

Informacja o wynikach naboru na w/w stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Sienkiewicza 6.

Kopie dokumentów mogą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA REKRUTACYJNA**

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:

5 - *znacznie powyżej wymagań*
4 - *powyżej poziomu wymagań*
3 - *na poziomie wymagań*
2 - *poniżej wymagań*
1- *znacznie poniżej*
wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania wydziału/stanowiska, w którym kandydat ma być zatrudniony,
	znajomość zadań na danym stanowisku,
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
	doświadczenie w pracy w administracji.

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie,
	przygotowanie do rozmowy,
	komunikatywność,
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

5. Suma uzyskanych pkt:.....

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

W

(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów.

Komisja w składzie:

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. Przewodniczący | - |
| 2. Członek | - |
| 3. Członek | - |
| 4. Członek | - |
| 4. Sekretarz komisji | - |

po dokonaniu oceny dokumentów złożonych w konkursie do dalszego etapu zostało
zakwalifikowanych kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne. W wyniku
przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych na ww. stanowisko pracy wybrano następujących
kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu
o naborze.*)

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*) wymienić nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia
przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Zastosowano metodę oceny kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i indywidualną ocenę członków komisji wg kryteriów określonych w kwestionariuszu oceny kandydata.

Komisja wskazuje Pana/ Panią na kandydata na stanowisko

Komisja nie wytypowała żadnego kandydata.*)

Uzasadnienie :

.....
.....
.....
.....

1. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej/ testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....
.....

Zatwierdził / Nie zatwierdził

.....
(data, podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do
Zarządzenia Nr 051-41/09
z dnia 03 lutego 2009 r.

Bystrzyca Kłodzka.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ podpis/

Załącznik nr 6 do
Zarządzenia Nr 051-41/09
dnia 03 lutego 2009 r.

Bystrzyca Kłodzka,

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został
wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ podpis/