

**Zarządzenie Nr 0151- 430 /2005
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 29 listopada 2005 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. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2

Ileć 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 Gminy,
- 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 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz w oparciu o wniosek sekretarza.
2. Uzyskanie zgody na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

§ 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,
 - 4) kierownik merytorycznego wydziału.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Wydział Organizacyjno – Prawny w oparciu o zatwierdzony przez burmistrza opis stanowiska, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska umieszcza się w BIP-e oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie w terminie co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów. Ogłoszenia są również publikowane w prasie lokalnej.
3. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 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 poświadczające wykształcenie,
 - 4) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej www.bystrzycaklodza.biuletyn.net - w dziale praca), oraz fotografia,
 - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. 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.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ich analizie przez komisję, Wydział Organizacyjno – Prawny umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje, o kandydatach którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wzór listy, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

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.
4. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty od 1 o 5.
5. Kwestionariusz oceny kandydata określa wzór stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wskazuje kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
8. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje burmistrz.
9. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń wg wzoru, który stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

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 osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

§ 11

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
2. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie przepisami, co zostaje potwierdzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownik merytorycznego wydziału jest zobowiązany do zapoznania pracownika z zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia, oraz przepisami obowiązującym na danym stanowisku.

§ 12

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie podejmowane są działania poprzez przeprowadzanie okresowych ocen pracowników oraz prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii kierownika wydziału o dotychczasowej pracy, posiadanie odpowiednich kwalifikacji, spełnianie formalnych wymogów wynikających z opisu stanowiska oraz wyniki okresowych ocen pracowników.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje sekretarz lub kierownik merytorycznego wydziału do burmistrza, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzyca Kłodzkiej
mgr Bogdan Krynicki

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 3a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach, organizują kierownicy tych jednostek. Wprowadzenie regulaminu porządkuje przebieg procesu rekrutacji poprzez określenie:

- a) trybu rozpoczęcia procedury,
- b) powołania składu komisji rekrutacyjnej,
- c) wzoru ogłoszenia o naborze,
- d) zasad oceny kandydatów itp.

Ponadto wprowadza się wórkę stanowiskową, co również wynika z wdrożenia w urzędzie Systemu Zarządzania Jakością.

KIEROWNIK
Wydziału Organizacyjno - Prawnego
Halina Mienik
mgr inż. Halina Mienik

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr
z dnia

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

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

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony (nazwa stanowiska)
- 2. Przełożony wyższego stopnia

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr
z dnia

Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
kierownika / inspektora
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Sienkiewicza 6

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie o kierunku.....,
- 2) doświadczenie zawodowe w,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez wydział, oraz umiejętność ich stosowania,
- 4) staż pracy określony w art. 3 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku naboru na kierownicze stanowisko),
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie programów Windows, Microsoft Office,
- 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
(zgodnie z opisem stanowiska)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej www.bystrzyca.klodza.biuletyn.net - w dziale praca w urzędzie) z fotografią,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy ul. Sienkiewicza 6 (pok. nr 12) lub przesyłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem : „Nabór kandydatów na stanowisko” w terminie do dnia

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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.).

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr
z dnia

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
W PROCESIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku oceny dokumentów złożonych w konkursie na ww. stanowisko pracy, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis /

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Nr
z dnia

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:.....

Załącznik nr 6 do
Zarządzenia Nr
z dnia

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:

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

.....
/data, podpis /

Załącznik nr 7 do
Zarządzenia Nr
z dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis /

112

Załącznik nr 8 do
Zarządzenia Nr
z dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik
(imię i nazwisko) (nazwa wydziału)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) regulaminem organizacyjnym,
- b) regulaminem pracy,
- c) instrukcją obiegu dokumentów finansowych,
- d) instrukcją kancelaryjną,
- e) instrukcją archiwizacji dokumentów,
- f) instrukcjami z zakresu ochrony danych osobowych,
- g)

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

Bystrzyca Kłodzka, dnia

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 9 do
Zarządzenia Nr
z dnia

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Wydział :

Stanowisko

Podlega:

I. Obowiązki ogólne:

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

II. Obowiązki szczegółowe:

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

III. Zastępstwo:

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

IV. Odpowiedzialność:

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

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)