

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PUCK

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

ROZDZIAŁ II Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez kierowników referatów o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika .
3. Wniosek o przyjęcie pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk inspektor ds. kadr jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta formularz opisu nie obsadzonego stanowiska .
6. Akceptacja formularza opisu stanowiska przez Burmistrza stanowi o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz Miasta Puck.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska
 - 3) Sekretarz Miasta,
 - 4) inspektor ds. kadr,
 - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Puck.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - prasie,
 - biurach pośrednictwa pracy,
 - urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w miejscach o których mowa w rozdziale IV pkt 1 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają dodatkowo oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz.U. z 2013 r., poz.168).
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Inspektor ds. kadr upowszechnia listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Puck.
3. Lista, o której mowa w pkt 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania – wzór listy stanowi załącznik nr 3 .

ROZDZIAŁ VII

Wybór kandydata oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Wybór kandydata dokonywany jest w czterech etapach:
 - I Etap** : ocena dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym i odrzucenie dokumentów nie spełniających wymogów formalnych.
 - II Etap** : ocena dokumentów aplikacyjnych pod względem merytorycznym. Na tym etapie każdy kandydat może otrzymać maksymalnie 5 pkt.
 - III Etap**: przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata, niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 10 pkt.
 - IV Etap** :ostatnim etapem jest rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Liczbę kandydatów, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna Komisja Rekrutacyjna może ograniczyć do 5 osób, które otrzymały największą ilość punktów w II i III etapie. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej przyznają kandydatom punkty – na tym etapie każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 5 pkt.
2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w

zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt 2.

4. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze - wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Puck oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki 5 i 5a.
3. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy zawarte w ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miasta w Pucku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta w Pucku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

.....
Nazwa Referatu

Puck, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Referacie

Wakat powstał w wyniku:

- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki lub nowego stanowiska pracy,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej sytuacji.

UZASADNIENIE:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis Kierownika Referatu

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy,

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
3. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne
.....
.....

II. Wymagania dodatkowe
.....
.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu
2. Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miasta

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku
.....
Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku
.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

.....
.....

.....

Data i podpis Kierownika Referatu

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych ustalono, że następujący kandydaci spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PUCK**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
- a)
- b)
- c)
- d)
3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych ustalono, że następujący kandydaci spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
-

5. Lista pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawiona Burmistrzowi Miasta Puck celem zatrudnienia wybranego kandydata

Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Merytoryczna ocena dokumentów (max 5 pkt)	Test kwalifikacyjny (max 10 pkt)	Rozmowa kwalifikacyjna (max 5 pkt)	Suma punktów	Uwagi np. informacja o niepełnosprawności

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze

b) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

Data, imię i nazwisko pracownika

Zatwierdził:

.....

Podpis i pieczęć Kierownika

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Data i podpis osoby upoważnionej