

ZARZĄDZENIE Nr 42/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski
z dnia 28 września 2007 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 3a ust. 2 w związku z art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

ojciec Miruski Skonieczny

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 122, poz. 1020, z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201, Nr 170, poz. 1218.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Stawarczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski
z dnia 28 września 2007 roku

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, odpowiadająca i spełniająca warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
4. Stosowanie zasad wprowadzonych niniejszym regulaminem nie dotyczy:
 - 1/ stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2/ stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3/ pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstwa z powodu choroby macierzyństwa i wypadków losowych),
 - 5/ pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy do Burmistrza, w formie pisemnej i z podaniem uzasadnienia
 - c) awansowanie pracowników lub przesunięcia wewnętrzne na inne stanowiska odbywają się na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 ze zm.).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Sekretarz Miasta i Gminy oraz Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy zobowiązani są do monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedur rekrutacyjnych podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, w oparciu o wniosek przedstawiony przez Sekretarza Miasta i Gminy lub Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
3. Wniosek powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Osoba uprawniona do złożenia wniosku zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska winien zawierać:
 - 1/ nazwę stanowiska pracy i miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - 2/ dokładne określenie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 3/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i predyspozycji osoby, która ma je zająć,
 - 4/ określenie niezbędnego wyposażenia na stanowisku pracy,
 - 5/ określenie obowiązków służbowych oraz zakresu odpowiedzialności,
 - 6/ ewentualnie inne czynniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Głównym celem rekrutacji jest pozyskanie najlepszych pracowników oraz jawność postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Biuletynie Informacji Publicznej zwanej dalej BIP.
3. Przyjmowanie dokumentów i ich ocena.
4. Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie kandydatów w BIP, którzy wypełniają warunki zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
6. Postępowanie sprawdzające umiejętności i wiedzę kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z naboru i przedstawienie go Burmistrzowi.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru w BIP.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję powołuje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1/ Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 2/ Kierownik Referatu (komórki organizacyjnej) wnoszący o zatrudnienie,
 - 3/ Pracownik działu kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - 4/ inna osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Komisja pracuje w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.
4. W pracach Komisji ulega wyłączeniu osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która bierze udział w postępowaniu konkursowym (wobec kandydata na wakujące stanowisko), albo pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym, które może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wakującym, urzędniczym stanowisku pracy obligatoryjnie ogłasza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Możliwym i dopuszczalnym jest umieszczenie informacji w innych publikatorach np. w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie na wolne stanowisko winno zawierać:
 - 1/ nazwę i adres urzędu lub jednostki organizacyjnej,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/ określenie wymagań zgodnie z opisem stanowiska z uwzględnieniem wymaganych, niezbędnych i dodatkowych,
 - 4/ wykaz zadań na danym stanowisku,
 - 5/ wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni licząc od daty ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
 - 1/ list motywacyjny,
 - 2/ życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3/ oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4/ kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7/ oświadczenie o niekaralności,
 - 8/ inne dokumenty.
2. Kandydaci składają także oprócz dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 8 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ponadto kandydaci na stanowiska kierownicze składają autorską propozycję pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs przeprowadza się dwuetapowo:

- 1/ w pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
- 2/ wyłonienie następuje w drugim etapie, a oceniane są następujące elementy:
 - a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów,
 - b) test kwalifikacyjny jeżeli komisja uznała konieczność jego przeprowadzenia
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

1. Analiza formalna polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata i porównanie jej z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia / nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów (zawartego w ogłoszeniu) i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 3.
5. Sporządzona alfabetycznie lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostają powiadomieni na piśmie.
7. Lista kandydatów umieszczona jest w BIP do chwili ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną.

§ 9

1. Szczegółowa analiza oraz ocena merytoryczna złożonych dokumentów przez 2 osoby ubiegające się o zatrudnienie:
 - 1/ oceny merytorycznej dokonuje każdy członek Komisji rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) wiedzę z zakresu ogólnego i specjalistycznego, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe,
 - 2/ z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę, którą parafują członkowie komisji.
2. Test kwalifikacyjny (w zależności od decyzji Komisji).
 - 1/ test opracowuje komisja lub inna wskazana przez Burmistrza osoba,
 - 2/ celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności,
 - 3/ każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową,
 - 4/ sprawdzany test parafują wszyscy członkowie Komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1/ celem rozmowy jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2/ sprawdzenie wiedzy na temat funkcjonowania samorządu gminnego,
 - 3/ celów zawodowych kandydata,
 - 4/ sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumarycznie ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru.

§ 11

1. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja powinna zawierać:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygrał konkurs zostają włączone do akt osobowych.
2. Dokumenty osób zakwalifikowanych do II etapu przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych są odsyłane.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. Pracownik podejmujący pracę może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż w ust. 1, a związane to jest z dużym doświadczeniem i wysokimi kwalifikacjami.

**Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w referacie
(komórce organizacyjnej)

Wakat powstał w przypadku m.in.:

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) urlopu bezpłatnego pracownika,
- c) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- d) powstanie nowej komórki,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- g) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis i pieczęć kierownika referatu
(komórki organizacyjnej) lub osoby upoważnionej

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy

A. FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....
.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

.....

Samodzielne stanowisko

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

.....

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter typ szkoły):

.....

.....

2. Wymagany profil:

.....

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

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

2. Zadania pomocnicze:

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

3. Zadania okresowe :

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

4. Zakres ogólnych obowiązków:

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

5. Szczególne prawa i obowiązki:

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

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

Opis stanowiska sporządził

.....

dnia

ZALĄCZNIK NR 2

**URZĄD MIASTA I GMINY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

1/.....

2/.....

2. Wymagania dodatkowe

1/.....

2/.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/.....

2/.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) oryginal kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 7) oświadczenie o niekaralności
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w badanej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

pod adres:

Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
ul. Kościelna 1
88-230 Piotrków Kujawski

w zaklejonych kopertach z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim przy ul. Kościelnej 1 (kadry - pok. nr 9) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.piotrkowkujawski.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (054) 2654-180 u

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu przy ul. Kościelnej 1 w terminie do dnia

ZALĄCZNIK NR 3

Lista Kandydatów spełniających wymagania formalne

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis)

ZALĄCZNIK NR 4

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało, złożyłoosób.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
3. wyniki
 - a) oceny merytorycznej
 - b/ testu kwalifikacyjnego
 - c/ rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków komisji.

ZALĄCZNIK NR 5

**INFORMCJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim**

na stanowisko

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

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)