

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OR.0050.76.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 27 listopada 2015 roku

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

Celem stosowania szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą jest zapewnienie równego dostępu do miejsc pracy, pozyskanie dla Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą bądź jednostek organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą jak najlepszych pracowników, co stanowi podstawę wysokiej jakości realizacji zadań przez Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i jednostki organizacyjne Gminy Dobrzyń nad Wisłą na rzecz lokalnej społeczności. Oznacza to również zatrudnienie pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, we właściwym miejscu i czasie, a także unikanie zarówno przerostu jak i niedoboru pracowników.

§ 1

Ileokroć jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 5) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 7) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
- 8) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą bądź wolne kierownicze stanowisko w jednostce organizacyjnej Gminy Dobrzyń nad Wisłą, o których mowa w art.12 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną.

§ 2

1. Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie bądź jednostce organizacyjnej prowadzony jest w

przypadku wystąpienia wakatu lub konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.

2. Nabór na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
3. Procedurze naboru nie podlegają:
 - 1) stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie wyboru lub powołania,
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 3

1. Decyzję o naborze na wolne stanowisko podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek Sekretarza – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnego stanowiska pracy,
 - b) na pisemny wniosek kierownika referatu po zaopiniowaniu przez Sekretarza.
2. Kierownik zobligowany jest przedłożyć Sekretarzowi do akceptacji projekt opisu stanowiska objętego naborem.

§ 4

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja, którą każdorazowo powołuje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy,
 - b) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
 - c) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - d) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - e) Pracownik d/s kadrowych, działalności gospodarczej i archiwum,
3. Burmistrz może powołać w skład komisji, o której mowa w ust.2 dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Komisja może pracować minimalnie w 3 – osobowym składzie.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
6. W skład Komisji nie może być powołana 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 albo faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Etapy naboru na wolne stanowisko:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym,
 - 4) sporządzenie listy wszystkich ofert z podziałem na oferty spełniające i nie spełniające podanych w ogłoszeniu o naborze wymagań,
 - 5) grupowanie ofert spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze w

ostateczną listę kandydatów,

- 6) selekcja końcowa kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
- 8) opublikowanie informacji o wynikach naboru w sposób określony w § 6,
- 9) podjęcie przez Burmistrza decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z wybranym kandydatem.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się obligATORYJNE w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń na parterze Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.

§ 7

1. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku w Urzędzie następuje od dnia opublikowania ogłoszenia do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
2. Termin przyjmowania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty lub oświadczenia określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty na wolne stanowisko mogą być przyjmowane po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
5. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data nadania wynikająca ze stempla pocztowego.
6. Wszelkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia wolnego stanowiska pracy

przeznaczone są wyłącznie do wiadomości Burmistrza i Komisji.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

3. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci oceniani są według tych samych, poniższych kryteriów:

a) kryterium 1 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (skala ocen od 0 do 4),

b) kryterium 2 - zbadanie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (skala ocen od 0 do 8) – każdy z kandydatów ma zadawane te same pytania z listy pytań, którą opracowuje Sekretarz ,

c) kryterium 3 - sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, w tym jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko (skala ocen od 0 do 4),

d) kryterium 4- uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (skala ocen od 0 do 4),

e) kryterium 5- zbadanie celów zawodowych kandydata (skala ocen od 0 do 4).

6. Każdy z członków Komisji podczas rozmowy dokonuje oceny kandydata. Wyniki oceny wpisuje w kartę oceny kandydata stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 9

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący Komisji.

§ 10

1. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko sporządza sekretarz Komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1 zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,

- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informacje o sposobie naboru,
- 5) uzasadnienie danego wyboru,
- 6) informację o liczbie nadesłanych ofert na stanowisko oraz informację ile ofert spełniło wymagania formalne.

§ 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w sposób określony w ust.3.
2. Informacja, o wynikach naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
5. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.
6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał 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. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie oraz zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust.1 zostają dołączone do akt osobowych kandydata.