

**BURMISTRZ
KOŁACZYC**
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

**Zarządzenie Nr 69/2007
Burmistrza Kołaczyce
z dnia 16 sierpnia 2010 roku**

**w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Miejskim Kołaczyce**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 3 w zw. z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Kołaczyce - stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 25a/2007 Wójta Gminy Kołaczyce z dnia 16 kwietnia 2007r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

BURMISTRZ
Magorzata Salacha

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZEDZIE MIEJSKIM KOŁACZYCE**

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika referatu, Sekretarza lub Skarbnika o wakuującym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony w formie pisemnej lub ustnej oraz zawierać informację dotyczącą opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, w szczególności określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska.
3. Pozytywne rozpatrzenie wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) osoba wnioskująca o zatrudnienie
 - c) inny pracownik wskazany przez Burmistrza
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Wybór osób spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędzie pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać elementy wskazane w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458)
4. Termin do składania dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450) .
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna zawiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników

§ 9

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458)

Rozdział X **Informacja o wynikach naboru**

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wynikach naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.

Rozdział XI **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne 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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

Magdalena Salska