

REGULAMIN

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Przasnysz

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Przasnysz na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz z wyłączeniem zatrudnienia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o otrzymany „Wniosek o przyjęcie nowego pracownika”.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Burmistrza kierujący komórką organizacyjną do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór określony przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Przasnysz (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. W przypadku gdy przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze podległe bezpośrednio Burmistrzowi, wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa Sekretarz Miasta.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 i 3 przekazuje się z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
5. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanym dalej "Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Przasnysz następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) w razie potrzeby inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone podpisaną klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1).*
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydat może złożyć osobiście w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, bądź za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za

pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

7. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

VII. Wstępna selekcja kandydatów – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy ofert jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydata z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i dopuszczeniem do dalszego etapu naboru. Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą zawiadomieni przy użyciu danych kontaktowych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach naboru, które zostaną zastosowane.
6. W przypadku niemożności skontaktowania się z kandydatem Komisja wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

4. Sprawdzian pisemny przygotowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Celem sprawdzianu pisemnego jest wyłonienie 5 kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celami zawodowymi kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - b) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Burmistrz dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Burmistrz może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

5. Jeżeli w jednostce 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 wyłonionych 5 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

6. Burmistrz może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

X. Informacja o wyniku naboru

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

4. W okresie tym, dokumenty te mogą być odebrane przez osoby aplikujące na stanowisko.

5. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone przez powołaną do tego komisję, która z tej czynności sporządzi protokół.