Załącznik do Zarządzenia Nr 56/2005

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BŁONIE

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Błonie - z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział l
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Błonie, opierając się na informacjach przekazanych przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. l, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Błonie projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:
a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
d) określenie odpowiedzialności,
e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział II
Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Błonie.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić;
a) Burmistrz Miasta i Gminy Błonie lub osoba przez niego upoważniona,
b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
c) pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe przydatne w procesie rekrutacji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
a) test kwalifikacyjny lub
b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Błonie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
a) prasie,
b)biurach pośrednictwa pracy,
c) urzędach pracy,
d) stronie internetowej Urzędu.
e) akademickich biurach karier,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
e) wskazanie wymaganych dokumentów,
f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Błonie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
a) list motywacyjny,
b) życiorys - curriculum vitae,
c) kserokopie świadectw pracy,
d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) referencje,
g)oryginał kwestionariusza osobowego.
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 opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym - DzU z 2001 roku nr 130, póz. 1450).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

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 aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
a) test kwalifikacyjny lub
b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
a) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
b) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
b) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat zadań i obowiązków Urzędu,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez

kandydata,
- cele zawodowe kandydata.
c) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
d) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników

1. Po zakończonej selekcji końcowej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru .
c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru 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.
a) Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
a) nazwę i adres 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 wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i nr 6a do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIII
Zawarcie umowy o pracę.

1. Z wybranym kandydatem Burmistrz Miasta i Gminy Błonie zawiera umowę o pracę na okres próbny lub na czas określony , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
2. Po upływie okresu próbnego lub po upływie określonego czasu oraz po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, Burmistrz zawiera z wybranym kandydatem umowę o pracę na czas nieokreślony.

BURMISTRZ
dr Zbigniew Stępień