

Zarządzenie nr RO.120.7.2014.BP
Burmistrza Prószkowa
z dnia 22 grudnia 2014r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej oraz ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w zw. z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zarządzam, co następuje

§ 1

W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w składzie:

- 1) z-ca burmistrza;
- 2) kierownik referatu organizacyjnego;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie, do której przeprowadzany jest nabór – w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze z wyłączeniem stanowisk kierowniczych;
- 4) osoba wskazana przez burmistrza posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

§ 2

Obsługę komisji wskazanej w § 1 zapewnia inspektor ds. kadr.

§ 3

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, wiążący komisję, o której mowa w § 1, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Treść regulaminu, o którym mowa w § 3 podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków.

§ 5


Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy burmistrza.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 18 Burmistrza Prószkowa z dnia 15 grudnia 2011r. w sprawie zasad naboru.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2015r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Anna Wójcik

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Prószkowie

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez kierownika Urzędu,
- b) kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Prószkowa,
- c) pracownikowi – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- d) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz.1202).

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie.
2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych w Urzędzie oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy, kto spełnia wymagania, może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych w Urzędzie oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 3

1. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje komisja.
2. Komisję powołuje kierownik Urzędu.

§ 4

1. Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze /wg wzoru stanowiącego w zależności od rodzaju zatrudnienia załącznik Nr 1 lub 2 / i przekazuje je do publikacji.
2. Na podstawie art. 13 ustawy:
 - 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 (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 782), zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.
 - 2) Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, natomiast wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) 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.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów wg załącznika Nr 3 Regulaminu, spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną w formie telefonicznej lub pisemnej poinformowani o terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia oceny merytorycznej.

§ 6

Po ustaleniu listy, o której mowa w § 5 ust. 1 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

1. Ocena merytoryczna kandydata przeprowadzana jest ustnie i polega na:
 - a. przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego obejmującego 10 pytań zadanych przez członków komisji dotyczących zagadnień merytorycznych objętych zakresem ogłoszenia o naborze;
 - b. rozmowie kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych w szczególności poprzez zapoznanie się z:
 - motywacją kandydata do podjęcia pracy;
 - predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - posiadaną wiedzą na temat funkcjonowania Urzędu;
 - celami zawodowymi kandydata;
 - obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

2. Oceny merytorycznej kandydata dokonuje się poprzez zastosowanie systemu punktowego wg zasad:
 - a. maksymalnie po jednym punkcie za każdą udzieloną odpowiedź na pytanie, o którym mowa w ust. 1 lit. a (0-10 pkt);
 - b. ocena punktowa kryteriów badanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej:
 - motywacja kandydata do podjęcia pracy – 0-2 pkt;
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – 0-5 pkt;
 - posiadana wiedza na temat funkcjonowania Urzędu – 0-2 pkt;
 - cele zawodowe kandydata – 0-2 pkt;
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – 0-5 pkt.
3. Ocena merytoryczna kandydata dokonywana jest przez komisję na *Karcie punktacji kandydata na stanowisko pracy* wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.
4. Warunkiem zaliczenia oceny merytorycznej kandydata jest uzyskanie przez niego powyżej 50% maksymalnej ilości punktów.

§ 7

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej, biorąc pod uwagę liczbę punktów uzyskaną przez poszczególnych kandydatów, komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 osób, o których mowa w ust. 1
3. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisaniu umowy o pracę.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku Nr 5 Regulaminu
2. Zgodnie z art. 14 ustawy protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy, przedstawionych kierownikowi jednostki;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

1. Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu sporządza się informację o wyniku naboru wg wzoru określonego w załączniku Nr 6.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 1. Przepis § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


Anna Wojcik

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 4) wykształcenie.....
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku./:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

.....
.....

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy/ wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)
- d) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/ dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

.....
.....

.....

/podpis Burmistrza/

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
- 4) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej pięć lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 8)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

- a)
- b)
- c).....
- d).....

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

.....
.....

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy/ wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- e)
- f)
- g)
- h)

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

.....
.....

.....

/podpis Burmistrza/

**LISTA
KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

Na posiedzeniu w dniu.....komisja ustaliła listę kandydatów spełniających
wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis komisji

**KARTA PUNKTACJI
KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY**

.....
/stanowisko/

.....
/kandydat/

Lp.	Kryterium oceny	Max. liczba punktów	Liczba punktów przyznana kandydatowi
1.	Test kwalifikacyjny	10	
2.	Motywacja kandydata do podjęcia pracy	2	
3.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	5	
4.	Posiadana wiedzą na temat funkcjonowania Urzędu	2	
5.	Cele zawodowe kandydata	2	
6.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata	5	
Ogólna liczba punktów		26	

Prószków, dnia

.....

.....

.....

.....

/podpisy członków komisji/

**PROTOKÓŁ
Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Urzędzie Miejskim w Prószkowie ul. Opolska 17, 46- 060 Prószków przeprowadzono w dniuotwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy:

- 1), zam
- 2), zam.....
- 3), zam
- 4), zam
- 5), zam

Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Nabór przeprowadzono na podstawie /metody i techniki naboru/.....

Uzasadnienie wyboru – ze wskazaniem osoby wybranej

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

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1. przewodniczący komisji
2. członek komisji
3. członek komisji
4. członek komisji
5. członek komisji

.....

/podpis Burmistrza/

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE LUB NA KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko..... w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków, wybrany/a został Pan/i.....zamieszkały/a

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
/podpis Burmistrza/