

**ZARZĄDZENIE NR 55/2012
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA**

z dnia 22.08.2012r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Nieszawie**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /
tekst jednolity z 2001 r. Dz.U.Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami / i art.4 ust.1 pkt 3
oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U.Nr
223, poz.1458 z późniejszymi zmianami /

zarządza się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Miejskim w Nieszawie, zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik Nr 1 do
niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim
w Nieszawie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Totodziecki

**REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska
kierownicze w Urzędzie Miasta w Nieszawie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

1.2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Miasta Nieszawa.

1.3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.) - dalej u.p.s.,
- b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
- c) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nieszawa
- d) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Nieszawie

**Rozdział II
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje w drodze Zarządzenia Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) członkowie Komisji.

2.2. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

2.3. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

2.4. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

2.5. Komisję powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru.

2.6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

2.7. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
- b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania - rozmowa kwalifikacyjna,
- c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 3.1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej szkoły, a także na stronie internetowej.

3.2 Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.

3.3 Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może wynosić mniej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4.1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta w Nieszawie, pokój Nr 3 w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

4.2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5.1. W terminie 3 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

5.2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.

5.3. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 2, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

5.4. Komisja sporządza informację ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w której wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6.1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

6.2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

6.3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

- a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa samorządowego,
- b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

§ 7.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.

7.2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.

7.3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

7.4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

7.5. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

7.6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 8.1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d) regulaminu.

2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9.1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Miasta informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.

9.2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

§10. 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 art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział V

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi


§11.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

11.2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

11.3. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

§ 12. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 19. ust. 2 i 3 przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 13. Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w § 20. reguluje instrukcja archiwalna.

BURMISTRZ

mgr Marjan Iwodziński