

Zarządzenie nr 227/SOS/2016

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Międzyzdroje

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 do art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Międzyzdroje stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz  
Leszek Łobosz



**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach  
oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych  
gminy Międzyzdroje**

**Zasady ogólne**

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Międzyzdroje, na których pracownicy samorządowi będą zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Niniejsze zasady nie obejmują stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego przeniesienia pracownika spowodowanego zmianami organizacyjnymi oraz przeniesienia pracownika na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

§ 3. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Międzyzdrojach;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyzdrojów;
- 3) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Międzyzdrojów;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć w Urzędzie referaty, samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską w Międzyzdrojach;
- 7) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze określone w wykazie stanowisk w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

**Zgłaszanie potrzeby zatrudnienia**

§ 4. Zgłoszenia potrzeby zatrudnienia, w terminie nie później niż jednego miesiąca przed planowanym zatrudnieniem, dokonuje:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej – na podległe stanowisko pracy,
- 2) odpowiednio Zastępca Burmistrza, Skarbnik bądź Sekretarz – na stanowisko Kierownika podległego referatu bądź na samodzielne stanowisko pracy,
- 3) Sekretarz - na samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi oraz na stanowisko Kierownika jednostki organizacyjnej gminy Międzyzdroje.

§ 5. 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje w formie wniosku wraz z uzasadnieniem, który należy złożyć do pracownika ds. kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego

Regulaminu.

2. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy wraz z zestawem wymagań dla kandydata na to stanowisko, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, który zatwierdza Burmistrz.

§ 6. Sekretarz analizuje potrzebę zatrudnienia pod kątem możliwości wewnętrznego przeniesienia pracownika, w ramach tej samej grupy stanowisk, konieczności utworzenia nowych stanowisk oraz skutków finansowych zatrudnienia.

§ 7. Ostateczną decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Burmistrz.

### **Przeprowadzanie naboru**

§ 8. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko i powołanie Komisji przeprowadzającej nabór, zwanej dalej „Komisją”;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) końcowa weryfikacja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyniku naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 9. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 13 ust. 2 Ustawy.

§ 10. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.

§ 11. 1. Komisję powołuje Burmistrz w drodze Zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby. Członkami komisji mogą być również dodatkowe osoby, posiadające kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne podczas przeprowadzania naboru.

3. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr, który jest jednocześnie Sekretarzem Komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 12. 1. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów aplikacyjnych, po zarejestrowaniu ich w systemie E-URZĄD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) jest Sekretarz Komisji.

2. Przystąpienie do naboru następuje w formie pisemnej poprzez złożenie dokumentów określonych w ogłoszeniu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ....”.

§ 13. 1. Wstępnej weryfikacji aplikacji - analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi i złożonymi przez kandydatów.

3. Weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych obejmuje komisyjne sprawdzenie ich kompletności oraz zgodności z wymaganiami niezbędnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Po dokonanej analizie dokumentów Komisja powiadamia telefonicznie lub mailowo kandydatów którzy:

a) spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu - o terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej,

b) nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu - o odmowie dopuszczenia ich do kolejnego etapu naboru.

5. Przy ocenie formalnej złożonych dokumentów, każdy z członków Komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem, stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.

§ 14. 1. Z kandydatami, o których mowa § 13 ust. 4 lit. a Regulaminu, przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

§ 15. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Każdy członek Komisji przygotowuje i zadaje kandydatowi przynajmniej jedno pytanie merytoryczne.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

4) sposób autoprezentacji - opinia kandydata o sobie,

5) oczekiwania co do miejsca pracy, warunków pracy i wynagrodzenia.

4. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się stosowanie tzw. próbek pracy. W zależności od stanowiska, może to być między innymi:

1) rozmowa w języku obcym (sprawdzenie umiejętności językowych),

2) pisanie pisma pod dyktando (sprawdzenie umiejętności szybkiego i bezbłędnego pisanie tekstu),

3) przygotowanie projektu decyzji administracyjnej (sprawdzenie umiejętności zastosowania KPA),

4) test praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych

5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania.

6. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.

§ 16. 1. Indywidualne wyniki oceny kandydatów członkowie Komisji sporządzają na Kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Ogłoszenie wyniku naboru**

§ 17. 1. Po przeprowadzonej końcowej weryfikacji Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. 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 osób, o których mowa w ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie określające zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

4. Kandydat niezwłocznie zobowiązany jest przedłożyć również zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 18. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Burmistrza.

2. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§ 19. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera wszystkie elementy określone w Ustawie. Wzór Protokołu naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Do protokołu z naboru dołącza się: Karty oceny kandydatów i Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów na poszczególnych etapach naboru.

### **Informacja o wyniku naboru**

§ 20. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru, a także w przypadku, gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Jeśli 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 § 17 ust. 1 Regulaminu. Przepis § 17 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. Sekretarz Komisji dodatkowo informuje telefonicznie, mailowo lub listownie kandydatów, o których mowa w § 17 ust. 1 Regulaminu, o wyniku naboru.

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 21. Zasady przechowywania i tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z ogłaszanymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze określa odrębne zarządzenie Burmistrza.