

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 88/2016
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 24 listopada 2016 r.

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stanowiska kierowników niektórych gminnych samorządowych jednostek.

Rozdział. I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
- 2) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski ;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejskiego Aleksandrowa Kujawskiego
- 4) Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 11 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

§2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta.

1. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków.



3. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Burmistrza Miasta pozwala na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§3

Regulamin stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem naboru na stanowiska kierowników:

- 1) instytucji kultury;
- 2) szkół publicznych i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 3) stanowiska pomocnicze i obsługi.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§4

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ustala się Komisję rekrutacyjną zwaną dalej Komisją, w następującym składzie:

- 1) Zastępca Burmistrza - przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz - zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Naczelnik Wydziału lub Radca Prawny - członek komisji,
- 4) Pracownik odpowiedzialny za kadry - sekretarz Komisji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, naczelnika lub radcę prawnego, może zastąpić osoba zaakceptowana uprzednio przez przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku naboru na stanowisko dyrektora lub kierowników niektórych gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz każdorazowo powołuje skład Komisji odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w §5 pkt 3-5,
- 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

6. Burmistrz, może przerwać procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia, przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiają jej kontynuowanie.

§5.

Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się następujących etapów:

- publikacji ogłoszenia o naborze;
- przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- dokonania weryfikacji dokumentów;
- przygotowania i przeprowadzenia testu sprawdzającego;
- przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru;
- podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę;
- upowszechnianie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu.

§6

1. W oparciu o opis stanowiska, o którym mowa w §2, sekretarz Komisji sporządza ogłoszenie o naborze kandydatów na wolno stanowisko urzędnicze zwane dalej ogłoszeniem, które zamieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia dodatkowo w:

- prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym,
- urzędach pracy,
- akademickich biurach karier,
- biurach pośrednictwa pracy.

§7

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w związku z ogłoszonymi naborem na wolne

stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowych,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem naboru, można składać osobiście lub przesyłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego.

§ 8

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Komisja decyduje o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowaniu kwalifikacyjnego.

§ 9

1. Komisja, wobec zakwalifikowanych kandydatów może zarządzić pisemny, test sprawdzający, obejmujący między innymi zagadnienia z zakresu:

- 1) znajomości przepisów prawa, w tym zadań i procedur realizowanych na stanowisku,
 - 2) wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 3) znajomości języka obcego,
 - 4) zasad obsługi programów i systemów informatycznych.
2. Przygotowanie treści pytań testowych należy do przewodniczącego komisji, właściwego naczelnika i informatyka.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaje dopuszczony kandydat, który uzyskał co najmniej 70% sumy punktów możliwych do uzyskania w wyniku odpowiedzi na pytania zawarte w teście.

§10

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań;
- 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowisku zajmowanych uprzednio przez kandydatów;
- 3) celów zawodowych kandydata;

2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala wynik naboru wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.

3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

3. Protokół zatwierdza Burmistrz

§ 12

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w urzędzie, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzory informacji stanowią załączniki nr 3 do Regulaminu.

§ 13

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie kandydata na stanowisko urzędnicze o:

- niespełnieniu wymagań zawartych w ogłoszeniu;
- niezłożeniu wymaganych w ogłoszeniu dokumentów.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostaną zniszczone. Dokumenty kandydata zatrudnionego w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone przez Komisję.

5. Z czynności zniszczenia dokumentów sekretarz Komisji sporządzi protokół.

BURMISTRZ
dr Andrzej Ciśla

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim**

1. Stanowisko pracy:

wg zapotrzebowania wydziału

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie
- b) doświadczenie zawodowe (staż pracy)
- c) znajomość przepisów prawna
- d) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- e) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a)
- b)

4. Zadania wykonywane wg wydziału:

- a)
- b)

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wszystkie dokumenty winny być opatrzone słowami „za zgodność z oryginałem”. CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Zatrudnienie-.....
- b) Miejsce pracy –.....
- c) Czas pracy –
- d) Wynagrodzenie –

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

.....

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy –”
do dnia..... (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień

i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się do dnia.....
w godzinach..... będzie składać się z dwóch części.

PROTOKÓŁ NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8 87-700 Aleksandrów Kujawski przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....

Nabór przeprowadziła komisji w składzie:

przewodniczący komisji:

członek komisji:

Liczba nadesłanych ofert.....; w tym oferty spełniające warunki formalne:.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1.....

2.....

3.....

4.....

Do zatrudnienia wybrana/wybrany został/została Pani/Pan.....zamieszkała/zamieszkały w.....

Uzasadnienie wyboru

Spośród.....kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pani/Pana wykazywał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisko.....Kandydat/ Kandydatka legitymuje się wykształceniem.....

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydata oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe

Aleksandrów Kujawski,.....

OGŁOSZENIE O WYNIKU
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, do zatrudnienia na stanowiskuWydziału
Wybrany/a został/a Pan/Pani.....zamieszkały/a.....