

Zarządzenie Nr SOiO.120.14.2013
Burmistrza Ropczyc
z dnia 20 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Ropczyce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

§ 1.

Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Ropczyce., zwany dalej „regulaminem”, w brzmieniu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr SOiO.0152-25/05 Burmistrza Ropczyc z dnia 16 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Ropczyce, zmienione własnym Zarządzeniem Nr SOiO.0152-13/2009 Burmistrza Ropczyc z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Ropczyce

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

RADCA PRAWNY
Jerzy Pasela

BURMISTRZ
mgr Bolesław Bujak

Załącznik do Zarządzenia
Nr SOiO.120.14.2013
Burmistrza Ropczyc
z dnia 20 sierpnia 2013 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH ORAZ NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ROPCZYCE

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1. 1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Ropczyce w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Ropczyc

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, której skład każdorazowo ustala Burmistrz.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3.1 Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Ropczyce składa się z następujących etapów:

- 1). Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2). Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3). Analiza dokumentów aplikacyjnych .
- 4). Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne .
- 5). 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 pracy

§ 4.1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Ropczyce, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ropczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie pracodawcy.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :

- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska ;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowisk, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów ;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP Urzędu Miejskiego w Ropczycach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy przez co najmniej 10 dni kalendarzowych
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie .

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP Urzędu Miejskiego w Ropczycach i na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne powinny składać się:

- a) list motywacyjny ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie .

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnieniu 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 dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. , nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu złożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.1. Po upływie terminu do złożenia wniosków, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, umieszcza się 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.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8.1 Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest :

a) weryfikacja informacji określonych w ogłoszeniu.

b) sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

c) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego (jednostki organizacyjnej gminy), w której ubiega się o stanowisko.

d) ustalenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,

e) określenie celów zawodowych kandydata,

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Członkowie komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydzielają kandydatowi punkty w skali od 0-10. Pracownik ds. kadr i szkoleń ma głos opiniujący.

W przypadku równej liczby punktów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 9.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć w terminie 7 dni zaświadczenie o niekaralności i stanie zdrowia.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10.1. Z procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia na boru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie aplikacji zakwalifikowały się do dalszego etatu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

mgr Bolesław Bujak