

ZARZĄDZENIE NR 4/2009
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 16 lutego 2009 r.

w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w
tym wolne stanowiska kierownicze
w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 późn. zm) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Podkova Leśnej,
2. zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Podkova Leśna,
3. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Podkova Leśna,
4. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Podkova Leśna,
5. kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej,
6. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Podkowie Leśnej,
7. komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
8. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Urząd Miasta w Podkowie Leśnej,
9. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wnioski przekazane przez kierownika o wakuującym stanowisku
2. Wniosek o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Sekretarza projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą je zajmowały;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań.
5. Akceptacja projektu opisu stanowisk pracy przez Sekretarza oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Na podstawie opisu stanowiska Inspektor do spraw Kadr opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi stała komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Inspektor ds. Kadr,
 - 3) Kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór.
2. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko kierownicze prowadzi stała komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

Etapy naboru są następujące:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 6.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym w urzędzie.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 5) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta lub u inspektora ds. Kadr Urzędu,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.),
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko kierownicze tylko w formie pisemnej.

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze analizy dokumentów dokonuje komisja. Dokumenty uważa się za dostarczone, jeżeli wpłyną do urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym.

§ 9.

Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10.

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne,
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 zawiadamiani są niezwłocznie przez Inspektorat ds. Kadr o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanie wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 12.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej (minimum 50% punktów możliwych do uzyskania).

§ 13.

Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy.

§ 14.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń urzędu oraz BIP przez okres co najmniej 3 miesiące, na zasadach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.

§ 15.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, komisja może wnioskować do Burmistrza o zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru oraz ponownie upowszechnia informację o wynikach naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy.

§ 16.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób zwraca się zainteresowanym.

§ 17.

1. Z wybranym kandydatem po dostarczeniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenia lekarskiego Burmistrz zawiera umowę o pracę na czas określony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
2. Po upływie pracy zawartej na czas określony, po uzyskaniu pozytywnej oceny na zajmowanym stanowisku, Burmistrz podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 18.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 19.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2006 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 17 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta w Podkowie Leśnej.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Burmistrz Miasta
Podkowy Leśnej
/-/
Andrzej Kościelny*