

Zarządzenie wewnętrzne nr 120.5.2017
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 14.06.2017r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim.

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

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim -- jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Celem wdrożenia Regulaminu jest zatrudnianie w Urzędzie Miasta Oświęcim najlepszych, dostępnych kandydatów na wolnych stanowiskach pracy oraz zagwarantowanie równego dostępu do tych stanowisk.

§ 3.

Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta odpowiada za techniczną stronę wdrożenia i stosowania Regulaminu.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 0152/19/09 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 26.06.2009 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Czwierut

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego
mgr Wioletta Lasatowicz

RADCA PRAWNY
Nikodem Świdergat

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego
Prezydenta Miasta Oświęcim
nr 120.5.2017 z dnia 14.03.2017 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Rozdział I Zasady ogólne.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.
2. Otwartość naboru na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.
4. Otwarty i konkurencyjny nabór zapewnia zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań oraz osobistych ambicji zawodowych.

§ 2

Regulamin określa szczegółowo zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Oświęcim oraz na stanowiskach dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział II Etapy rekrutacji

§ 3

1. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1) Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów, wynikających przede wszystkim z tworzenia nowych stanowisk pracy oraz z fluktuacji, w tym związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę.

2) W przypadku powstania konieczności ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, naczelnik wydziału składa do Sekretarza Miasta wniosek o przyjęcie nowego pracownika.

3) W razie wystąpienia wakatu na stanowisku naczelnika wydziału, pracownika na stanowisku samodzielnym lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej – wniosek do Prezydenta Miasta sporządza Sekretarz Miasta.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4) Wnioski, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 powinny być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki.

2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1) Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Prezydent Miasta w formie decyzji.

2) W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :

a/ Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz Miasta,

b/ Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,

c/ inne osoby wyznaczone przez Prezydenta - ze względu na przydatność w konkretnym przypadku wakatu.

3) Obsługę administracyjną Komisji prowadzi Wydział Organizacyjny.

4) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1) Prezydent Miasta ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w oparciu o wniosek przekazany przez naczelnika wydziału, a w stosunku do wakatu na stanowisku naczelnika wydziału, stanowiskach samodzielnych oraz dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej – w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza miasta.

2) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik Wydziału Organizacyjnego umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim przy ul. Zaborskiej 2 na co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania.

3) Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub urzędach pracy.

4) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera elementy wymienione w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm. o pracownikach samorządowych.

5) W ogłoszeniu o naborze określa się formę składania ofert (np. w zaklejonych kopertach z napisem – konkurs na stanowisko...).

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a/ list motywacyjny,

b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c/ kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

d/ kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- e/ zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy osób pozostających w stosunku pracy,
 - f/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - g/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - h/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.),
 - i/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.),
 - j/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - k) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. z p. zm.).
- 2) W zależności od potrzeb i specyfiki stanowiska można zażądać dodatkowo złożenia jeszcze innych dokumentów oprócz wymienionych.
 - 3) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonych zaawansowanym podpisem elektronicznym.
 - 4) W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu.

5. Ocena kandydatów.

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Ocena merytoryczna kandydatów odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać m.in.:
 - a/ umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, na które zorganizowano nabór,
 - b/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach, które zajmował dotychczas,
 - d/ cele zawodowe kandydata.
- 3) Komisja dokonując oceny merytorycznej może również zastosować test kwalifikacyjny, opracowanie pisemne na zadany temat, wykonanie zadania praktycznego związanego z pracą na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
- 4) W naborze prowadzonym na stanowisko w Straży Miejskiej można zastosować test sprawnościowy.
- 5) Komisja każdorazowo ustala zasady oceniania, w tym punktowania odpowiedzi na pytania dostosowując je do specyfiki poszczególnych naborów.

6. Ustalanie wyniku naboru.

- 1) Po przeprowadzonej ocenie merytorycznej komisja dokonuje podsumowania wyników i ustala listę kandydatów uszeregowanych wg ilości zdobytych punktów.
- 2) Komisja wyłania jednego kandydata, który uzyskał największą ilość punktów i przedstawia Prezydentowi celem zatrudnienia.

3) Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest protokół, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm. o pracownikach samorządowych.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

1) Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2013 r. z p. zm. o pracownikach samorządowych.

Rozdział III **Ustalenia końcowe.**

§ 4

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez kandydatów.
3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy na które ogłoszono nabór i informacje w nich zawarte przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą udział w naborze.

Znak :

Oświęcim, dnia.....

.....

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
..... w Wydziale

Wakat powstał w wyniku:

np.

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowego stanowiska,
- c) zwolnienia pracownika.
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

.....
.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a).....
- b).....
- c).....
- itd.

Wymagania stawiane pracownikowi (z podziałem na niezbędne i dodatkowe):

- a).....
- b).....
- itd.

Informacja o warunkach zatrudnienia (w tym m.in.):

- a) od kiedy zatrudnienie
- b) wymiar etatu
- c) czy praca wymaga wyjść/wyjazdów w teren
- d) przewidywane wynagrodzenie brutto: do.... zł

.....
(podpis i pieczęć wnioskującego)