

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w SUWAŁKACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór .

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę .

Wolnym stanowiskiem urzędniczym , w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta Suwałk w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta Suwałk wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta Suwałk powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji ds. naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Prezydent Miasta Suwałk powołuje Komisję ds. naboru zwaną dalej „Komisją” w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Prezydenta Miasta.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów .
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Zatrudnienie.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 6 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na wymagane dokumenty składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- i) oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane jest metodą 0-1, gdzie 0 oznacza „nie spełnia”, a 1 „spełnia” warunki udziału w postępowaniu konkursowym.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Prezydent Miasta może zarządzić, że przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Projekt testu opracowuje Komisja i zatwierdza Prezydent Miasta Suwałk.
3. Sprawdzenia testu dokonuje Komisja .

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie :
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Urzędu i komórki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

§ 10

1. Po przeprowadzonym teście lub rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydatów oparciu o Regulamin pracy Komisji ds. naboru na dane stanowisko .
2. W przypadku selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie z testu wymaganej liczby punktów.
3. W przypadku naboru kandydatów poprzez przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, ostateczny wynik stanowi suma punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu 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 dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, 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 X

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez Poradnię Medycyny Pracy.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty osób, które w wyniku rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane kandydatom.

