

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2009
Burmistrza Sędziszowa
z dnia 10 marca 2010 roku
ze zmianami Zarządzeniem Nr 10/2012
z dnia 30 stycznia 2012 roku

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
(tekst ujednolicony)**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarte i konkurencyjne zasady postępowania określone w niniejszej „PROCEDURZE”.

- § 1. 1. Procedura niniejsza określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunków pracy.
2. Nawiązania stosunku pracy i ustalenia warunków pracy i płacy dokonuje Burmistrz wg powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Stosowanie niniejszej „PROCEDURY” nie obejmuje:
- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradców i asystentów,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego.
- § 2. 1. Postępowanie wg niniejszej PROCEDURY przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
- Burmistrz,
 - Sekretarz Gminy,
 - Naczelnik właściwego wydziału,
 - osoba prowadząca w urzędzie kadry.

2. Funkcję sekretarza Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo pełni osoba prowadząca kadry w urzędzie.
3. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz jako kierownik urzędu.
4. Nadzór nad właściwym przebiegiem PROCEDURY zapewnia Sekretarz Gminy.

§ 3. W ramach PROCEDURY wyróżnia się następujące etapy postępowania:

1. Planowanie zatrudnienia,
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
6. Postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

II. PLANOWANIE ZATRUDNIENIA.

§ 4. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b) zmiana w obowiązujących przepisach prawa nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- c) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących brakach w potencjale kadrowym,
- d) planowane fluktuacje (przejsście na emeryturę, rentę) lub odejście pracownika z pracy,
- e) inne, powodujące konieczność zatrudnienia.

§ 5. 1. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach kierowanego wydziału i prognozowania nowych potrzeb zatrudnienia.

2. W przypadkach powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko w urzędzie – Naczelnik właściwego wydziału zgłasza wniosek Sekretarzowi Gminy.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera szczegółowe uzasadnienie konieczności zatrudnienia i opisanie przyczyn powstania potrzeby zatrudnienia.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) opis stanowiska pracy,
 - b) wymagania wobec kandydata,
 - c) wstępny zakres czynności na danym stanowisku.
5. Wymienione w ust. 4 dokumenty powinny zawierać:
 - a) w opisie stanowiska należy podać:
 - nazwę stanowiska,
 - miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - cel istnienia stanowiska,
 - zakres obowiązków (jakimi procesami będzie zarządzać dane stanowisko),
 - uprawnienia wynikające ze stanowiska.
 - b) wymagania wobec kandydata powinny obejmować:
 - wykształcenie (poziom i kierunek),
 - kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
 - doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - umiejętności,
 - cechy osobowe i predyspozycje,
 - inne wymagania.
 - c) zakres czynności powinien obejmować zakres podstawowych i dodatkowych obowiązków do wykonania, upoważnienia i odpowiedzialności pracownika.

Wzór wniosku z uzasadnieniem, opis stanowiska pracy, wymagania wobec kandydata i zakres czynności – stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6. Sekretarz Gminy dokonuje:

- merytorycznej oceny wniosku,
- sporządza analizę skutków finansowych,

i przedkłada wniosek z propozycją popierającą lub odmowną – do decyzji Burmistrza.

Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2.

§ 7. Decyzję o wszczęciu PROCEDURY naboru lub odmową wszczęcia podejmuje Burmistrz.

III. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.

§ 8. Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji powołuje Burmistrz jako kierownik jednostki w formie zarządzenia według § 2 niniejszej „PROCEDURY”

§ 9. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym w tym Burmistrz jako przewodniczący Komisji.

§ 10. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Gdyby taka sytuacja wystąpiła wobec osób wymienionych w § 2 Burmistrz zastępuje osobę dowolnie innych merytorycznym pracownikiem z urzędu.

§ 11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

§ 12. Ogłoszenie o naborze przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi - Sekretarz Gminy.

§ 13. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego, a także na stronie internetowej gminy Sędziszów.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) prasie,
- b) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele UE, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - f) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) poświadczające znajomość języka polskiego - dla ubiegających się o zatrudnienie obywateli państw obcych,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 9) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia w pierwszeństwie zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, jeżeli wskaźnik zatrudnienia w jednostce w miesiącu poprzedzającym nabór jest niższy niż 6% i jeżeli kandydat znajduje się w wyniku naboru wśród pięciu najlepszych kandydatów – jest zobowiązany złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

V. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

- § 14.** 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, na stronie internetowej gminy i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym według wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, gdzie decyduje data stempla pocztowego.
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 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. WSTĘPNA OCENA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

- § 15.** 1. Wstępna ocena kandydatów jest pierwszym etapem rozstrzygania naboru – ustalającym wymogi formalne składanych aplikacji, poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
 5. Komisja dopuszcza do dalszej oceny aplikacje które spełniają wymogi formalne.

VII. POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE.

- § 16.** Postępowanie sprawdzające jest drugim etapem postępowania o nabór na który składają się:
- a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.

- § 17.** 1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali 1 – 10 według oceny wykształcenia, szczegółowych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów sporządza się notatkę służbową którą podpisują wszyscy członkowie Komisji. W notatce wymienia się łącznie ilość przyznanych punktów przez poszczególnych członków Komisji.

Wzór notatki służbowej stanowi Załącznik Nr 4.

- § 18.** 1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, z zakresu samorządu terytorialnego, kpa oraz wiedzy zawodowej.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 50 punktów.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji.
5. Po teście kwalifikacyjnym przechodzą kandydaci którzy otrzymują minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

- § 19.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową w której podaje się łączną ilość przyznanych punktów przez poszczególnych członków Komisji.

Wzór notatki służbowej stanowi Załącznik Nr 5.

VIII. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY.

- § 20.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym wskazanie kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli ci kandydaci złożyli wymagane dokumenty potwierdzające niepełnosprawność w aplikacji do naboru,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczbę ofert spełniających wymagania formularze,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.

IX. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU.

- § 21.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie natychmiastowym (niezwłocznie).
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania wg KC,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, na stronie internetowej gminy Sędziszów i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Spośród 5 wyłonionych najlepszych kandydatów w przypadku stosowania pkt 4 możliwe jest wskazanie do zatrudnienia innej osoby legitymującej się niepełnosprawnością.

Wzór ogłoszenia stanowią Załączniki Nr 7 i 8 do niniejszej procedury.

X. SPOSÓB POSTEPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI.

- § 22. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych, w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika z:
 - formularzem opisu stanowiska pracy,
 - proponowanym zakresem czynności.
2. Wniosek do Burmistrza + decyzja.
3. Ogłoszenie o naborze.
4. Notatka służbowa z oceny merytorycznej.
5. Notatka służbowa z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru.
7. Informacja o wyniku naboru – negatywna.
8. Informacja o wyniku naboru – pozytywna.