

ZARZĄDZENIE Nr 179.2012
BURMISTRZA HALINOWA
z dnia 17 października 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia: „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11, 12, 13, 13 a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223 poz. 1458 z późn.zm), zarządzam, **co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Halinowa.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 34/09 Burmistrza Halinowa z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia: „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ


Adam Ciszkowski



Załącznik do Zarządzenia Nr 179.2012
Burmistrza Halinowa
z dnia 17 października 2012 roku

**Procedura naboru
na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Miejskim
w Halinowie**

1. Cel wprowadzenia procedury.

Celem niniejszej procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do wolnych stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości, zgodnie z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Przedmiot procedury.

Przedmiotem procedury jest określenie zasad obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

3. Właściciel procedury.

Właścicielem procedury jest Burmistrz Halinowa.

4. Warunki i zasady postępowania.

4.1. Szczegółowe warunki i zasady naboru każdorazowo określa Burmistrz Halinowa w ogłoszeniu.

4.2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać następujące elementy:

4.2.1. nazwę i adres jednostki,

4.2.2. określenie stanowiska,

4.2.3. wymagane od kandydata kwalifikacje i inne wymogi formalne z określeniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4.2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

4.2.5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

4.2.6. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,

4.2.7. spis wymaganych dokumentów, w tym:

a) list motywacyjny,

b) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,

c) odpisy dyplomów, świadectw i innych dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje,

d) inne dokumenty określone w ogłoszeniu,

4.2.8. informację wskazującą osobę spośród pracowników Urzędu odpowiedzialną za udzielanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących naboru,

- 4.2.9. określenie terminu i miejsca składania ofert,
- 4.2.10. określenie wymagań specjalnych, jeżeli takie będą pożądane,
- 4.2.11. Burmistrz w ogłoszeniu o naborze określa wymagane kwalifikacje i pożądany staż pracy kandydata z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
- 4.3.12. Burmistrz w ogłoszeniu o naborze wskazuje czy o dane stanowisko może się ubiegać obywatel Unii Europejskiej i obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 4.3. Informację o ogłoszonym naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na okres nie krótszy niż 10 dni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 4.4. Burmistrz ma prawo odwołać postępowanie kwalifikacyjne bez podania przyczyny.

5.3. Postępowanie jest trójstopniowe:

- 5.3.1. W pierwszym etapie Zespół ds. Naboru, dokonuje weryfikacji złożonych aplikacji pod względem formalnym. Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie aplikacji.
- 5.3.2. Drugi etap postępowania polega na ocenie merytorycznej złożonej aplikacji. Zespół ds. Naboru ocenia wg skali od 0 do 5 punktów - poziom spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu.
- 5.3.3. Trzeci etap postępowania polega na:
- a) przeprowadzeniu z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku gdy do trzeciego etapu zostało zakwalifikowanych nie więcej niż pięciu kandydatów,
 - b) przeprowadzeniu testu sprawdzającego w przypadku gdy do trzeciego etapu zostało zakwalifikowanych więcej niż 5 kandydatów a następnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z nie więcej niż pięcioma kandydatami, którzy uzyskali z testu najlepszy wynik.

5.3.4. Każdy z członków Zespołu zadaje maksymalnie do 3 pytań kandydatowi i ocenia odpowiedzi przyznając od 0 do 5 punktów za każdą odpowiedź. Treść pytań stanowi załącznik do protokołu. Za każdą pozytywną odpowiedź na teście kandydat otrzymuje po 1 punkcie. Treść testu, który maksymalnie składa się z 10 zadań, stanowią załącznik do protokołu.

5.3.5. Suma punktów uzyskanych przez kandydata w toku postępowania stanowi podstawę sporządzenia rankingu kandydatów, który jest zapisywany w protokole. Zespół wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według wyniku osiągniętego w trakcie postępowania. Liczbę pięciu należy traktować jako sugerowaną. Można wskazać mniej niż 5 kandydatów.

5.4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wymienionych w pkt. 5.3.5.

6. Zespół ds. Naboru.

6.1. Oceny kandydatów dokonuje liczący od 3 do 5 osób Zespół do spraw Naboru powołany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

6.2. Burmistrz wskazuje przewodniczącego Zespołu, który organizuje pracę Zespołu.

6.3. Zespół ds. Naboru w szczególności:

6.3.1. rozpatruje złożone aplikacje,

6.3.2. przeprowadza postępowanie według zasad określonych w niniejszej procedurze,

6.3.3. sporządza protokół z postępowania, który podpisują wszyscy członkowie i przedstawia go Burmistrzowi.

6.4. Protokół zawiera:

6.4.1. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do danego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%,

6.4.2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

6.4.3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

6.4.4. uzasadnienie dokonanego wyboru,

6.4.5. skład Zespołu przeprowadzającego nabór.

7. Wyniki rekrutacji.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz na podstawie protokołu przedstawionego przez Zespół ds. Naboru.

Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, Burmistrz może przeprowadzić rozmowę z kandydatami /1-3 osób/, którzy otrzymali największą liczbę punktów w postępowaniu.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

8.1. Wyniki naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po zakończeniu postępowania poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres 3 miesięcy.

8.2. Informacja o wyniku naboru zawiera:

8.2.1. nazwę i adres jednostki,

8.2.2. określenie stanowiska,

8.2.3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

8.2.4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

9. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba 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 z zastosowaniem pierwszeństwa osób niepełnosprawnych o ile spełnione są warunki określone w pkt 6.4.1. O wynikach ponownego naboru podaje się informacje określone w pkt 8.1 oraz 8.2.