

**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”*

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, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223 poz.1458),

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 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 03 czerwca 2005 roku w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie na stanowiska kierownicze i merytoryczne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 34/09
Burmistrza Halinowa
z dnia 12 marca 2009 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. Wykaz stanowisk.

Obligatoryjny nabór przeprowadzany jest na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem stanowiska Burmistrza Halinowa, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika.

5. Warunki i zasady postępowania.

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

5.2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać następujące elementy:

5.2.1. nazwę i adres jednostki,

5.2.2. określenie stanowiska,

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

5.2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5.2.5. 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;

5.2.6. informację o miejscu i dacie przeprowadzenia naboru;

- 5.2.7. informację wskazującą osobę spośród pracowników Urzędu odpowiedzialną za udzielanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących naboru;
- 5.2.8. określenie terminu i miejsca składania ofert,
- 5.2.9. określenie wymagań specjalnych, jeżeli takie będą požądane,
- 5.2.10. Burmistrz w ogłoszeniu o naborze określa wymagane kwalifikacje i požądany staż pracy kandydata z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

5.3. Postępowanie jest trójstopniowe:

5.3.1. Zespół ds. Naboru, dokonuje weryfikacji złożonych wniosków pod względem formalnym. Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie wniosku.

5.3.2. Drugi etap postępowania polega na ocenie merytorycznej wniosku. Każdy z członków Zespołu ds. Naboru, biorąc pod uwagę wartość merytoryczną złożonego wniosku, przyznaje od 1 do 5 punktów.

5.3.3. Trzeci etap postępowania polega na przeprowadzeniu z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawdzającego lub ćwiczeń praktycznych.

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 lub za każde prawidłowo wykonane ćwiczenie kandydat otrzymuje po 1 punkcie. Treść testu, który maksymalnie składa się z 10 zdań oraz treść ćwiczeń praktycznych stanowią załącznik do protokołu.

5.4. W wyjątkowych przypadkach Zespół może przyjąć większością głosów decyzję o przeprowadzeniu postępowania i oceny kandydata na podstawie samej rozmowy kwalifikacyjnej.

5.5. Suma punktów uzyskanych przez kandydata w toku postępowania stanowi podstawę sporządzenia rankingu kandydatów, który jest zapisywany w protokole.

5.6. Informację o ogłoszonym naborze podaje się do publicznej wiadomości w terminie nie krótszym niż 10 dni przed terminem składania ofert, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

5.7. Burmistrz ma prawo odwołać postępowanie kwalifikacyjne bez podania przyczyny.

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 wnioski,

6.3.2. przeprowadza postępowanie według zasad określonych w ogłoszeniu,

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 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

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 nie rozstrzygnięcia 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. O wynikach ponownego naboru podaje się informacje określone w pkt 8.1 oraz 8.2.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz
