

**Zarządzenie Nr 194/ 2005 r.
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 28 września 2005 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pułtusku”**

Na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pułtusku” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 194/ 2005 r.
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 28 września 2005 r.

„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pułtusk”

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Miejskim w Pułtusk na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada kierownik urzędu lub upoważniony przez niego pracownik. Przez kierownika urzędu rozumieć należy także upoważnionego przez niego pracownika.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Kierownik urzędu może określić katalog stanowisk urzędniczych niebędących stanowiskami kierowniczymi dla naboru, na które nie powołuje się komisji rekrutacyjnej. W odniesieniu do tych stanowisk nabór przeprowadza jednoosobowo kierownik urzędu.
5. Wykaz stanowisk, na które nabór przeprowadza kierownik urzędu określa odrębne zarządzenie.
6. W przypadku naboru na stanowiska, o których mowa w ust. 4, postanowienia regulaminu dotyczące komisji rekrutacyjnej należy stosować odpowiednio.

§3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,

- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

§ 4

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem, należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana tak by w sposób nienastręczający trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.
4. Informacje umieszczone w Biuletynie, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik wydziału lub sekretarz.
3. Kierownik wydziału jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.
4. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1.
5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 6

1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.
2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa § 7 ust. 1 innych informacji się nie udziela.

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, wraz z wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej; w przypadku umowy o pracę należy wskazać rodzaj umowy, która ma zostać nawiązana,

- 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) określenie zasad wynagradzania na danym stanowisku urzędniczym; poprzez podanie wynagrodzenia zasadniczego i wskazanie dodatkowych elementów wynagrodzenia,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 8) wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.
2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

§ 8

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze publikuje się w:
 - a) prasie lokalnej,
 - b) inny wskazany przez kierownika urzędu sposób.
3. Decyzję o publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 6 ust. 1 podejmuje kierownik urzędu, określając zasady publikacji ogłoszenia.
4. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 7. 1. W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

§ 9

W urzędzie należy przeznaczyć specjalną tablicę dla celu publikacji informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 10

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:
 - a) zdolności analityczne,
 - b) kreatywność,

- c) elastyczność,
- d) pewność siebie,
- e) komunikatywność,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność kierowania zespołem,
- i) umiejętność myślenia strategicznego.

2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.

3. Kierownik urzędu wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 11

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:

- a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
- b) umiejętności zawodowe,
- c) znajomość języka lub języków obcych.

2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.

3. Kierownik urzędu wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 12

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej kierownik urzędu określi zasady rekrutacji.

2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.

3. Kierownik urzędu może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w ramach procedury rekrutacyjnej przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych. W odniesieniu do wybranych wymagań dodatkowych możliwa jest zróżnicowanie oceny stopnia spełnienia danego wymogu.

4. Kierownik urzędu może wprowadzić takie wymagania podstawowe, w odniesieniu do których możliwe jest ustalenie liczby punktów przy której uznaje się, że dany wymóg jest spełniony.

5. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał

najwięcej punktów.

§ 13

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów potwierdzających wiedzę fachową, o których mowa w § 11 ust. 1. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tą stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo kierownik urzędu. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
3. Przy obliczaniu terminu, dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.
4. Przy obliczaniu innych terminów zasadę wyrażoną w ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

§ 16

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.
2. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 17

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 18

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje kierownik urzędu.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - b) merytorycznej selekcji kandydatów,
 - c) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) sekretarz miasta, jako przewodniczący.
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, w której ma zostać zatrudniony pracownik, wyłoniony w drodze naboru,
 - c) pracownik ds. kadr, jako sekretarz komisji.
4. Kierownik jednostki może powołać również inne osoby do składu komisji.
5. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w skład komisji wchodzi inna osoba wskazana przez kierownika jednostki.
6. W przypadku przedłużającej się niemożności brania udziału w pracach komisji, na członka komisji kierownik jednostki wskazuje inną osobę, która będzie go zastępowała.
7. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 19

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.
3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.

5. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 4 decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.

§ 20

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 21

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1
3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 22

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) testu psychologicznego,
 - c) testu kwalifikacyjnego.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, o których mowa w § 11 ust. 1 i ust. 2.
4. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, o których mowa w § 10 ust. 1 i ust. 2.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 10 – 11 w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów psychologicznych i testów kwalifikacyjnych.

§ 23

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 24

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w art. 3c ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm).
3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

Wzór zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale Urzędu Miejskiego w Pułtusk.

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem),
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem),
- c) rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem),
- d) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji
(należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik).

Uwagi dodatkowe:

.....
.....
.....
.....

Wzór ogłoszenia o naborze

Urząd Miejski w Pułtusk
ul. Rynek 41
06-100 Pułtusk

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy (nazwa stanowiska)

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karanie za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) inne wymogi wynikające z rozporządzenia lub wskazane przez kierownika urzędu.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a)
- b)
- c)
- d)

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a)
- b)
- c)
- d)

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys
- b) kwestionariusz osobowy
- c) list motywacyjny
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- f)
- g) (inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1).

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dodatkowe informacje (dot. m.in. terminu i miejsca składania dokumentów)

.....
.....