

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach

Tekst jednolity uwzględniający zmiany dokonane zarządzeniami nr:

- 1) RZ 0152-Or/2/06 z dnia 20.01.2006r,
- 2) RZ 0152/Or/4/08 z dnia 30.01.2008r,
- 3) RZ 0152-Or/11/08 z dnia 29.02.2008r,
- 4) RZ 0152-Or/1/09 z dnia 26.01.2009r,
- 5) RZ 0152-Or/26/09 z dnia 11.09.2009r.

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

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta, opierając się na informacjach przekazanych przez naczelnika wydziału o wolnym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie pracownika.
Wniosek powinien być przekazany np. z dwumiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
2. Naczelnik wydziału jest zobligowany do przedłożenia do zaopiniowania Sekretarzowi Miasta projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy zawiera m.in. :
 - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 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.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

II. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Burmistrz Miasta dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu zgłoszenia ofert.
5. Prace komisji są prowadzone w obecności, co najmniej 2/3 jej składu osobowego
6. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.
7. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac komisji, jeżeli jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie naborowe.
8. Członek komisji może być wyłączony z udziału w postępowaniu dot. naboru, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
9. Wyłączenia członka komisji, o którym mowa w ust.7 i 8 dokonuje jej Przewodniczący.

III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza na podstawie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna .
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Burmistrza Miasta decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu (parter).
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego (parter), przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys- curriculum vitae,
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dyplomów, potwierdzających wykształcenie ,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
 - f. oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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 oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Oferty niekompletne jak też oferty kandydatów nie spełniających warunków podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

VII. Ocena końcowa kandydatów.

1. Na oceną końcową składają się: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny
 - a. celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy,
 - b. testowi poddawani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
 - c. w przypadku naboru na stanowisko wymagające posiadania wiedzy specjalistycznej potwierdzonej odpowiednimi uprawnieniami, Burmistrz Miasta na wniosek przewodniczącego komisji rekrutacyjnej może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego,
 - d. test przeprowadza komisja rekrutacyjna,
 - e. test składa się z 20 pytań, jest testem jednokrotnego wyboru i na etapie opracowania ma poufny charakter,
 - f. zakres tematyczny testu obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy oraz zagadnienia związane z komputeryzacją,
 - g. test na stanowisko urzędnicze opracowuje naczelnik wydziału, do którego prowadzony jest nabór,
 - h. test na kierownicze stanowisko urzędnicze opracowuje naczelnik wydziału organizacyjnego w porozumieniu z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej,
 - i. ocena testu przeprowadzana jest w ten sposób, iż komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację: 1pkt. za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi-0 pkt.,
 - j. ilość uzyskanych punktów przez kandydata potwierdzana jest przez obecnych członków komisji ich podpisem na teście,
 - k. kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów,
 - l. kandydaci, którzy uzyskają 12 i więcej punktów przechodzą do dalszego etapu naboru tj. do rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której może zostać przeprowadzony egzamin praktyczny ze znajomości obsługi komputera
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a. do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszani są kandydaci, którzy w teście kwalifikacyjnym uzyskali 12 i więcej możliwych do uzyskania punktów,
 - b. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru,

- c. rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, a w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze także autorskiej propozycji pracy wydziału,
 - posiadanej wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pyskowicach i wydziału/samodzielnego stanowiska/, w którym ubiega się o stanowisko,
 - d. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji ocenia kandydata w skali od 0 do 10 punktów w zakresie każdego z kryteriów określonych w punkcie 3 litera c
 5. Maksymalna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którą może otrzymać kandydat wynosi 20.
 - a. punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji,
 - b. uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c. do końcowej rekrutacji dopuszczani są kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali 12 i więcej punktów.
 6. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
 7. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - a. żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
 - b. w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał 12 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej

VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Z czynności komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Miasta celem jego zatwierdzenia.

IX. Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną im zwrócone po zakończeniu procedury naboru lub wcześniej na ich wniosek.
3. Dokumenty aplikacyjne przesłane do kandydatów i nie odebrane pomimo dwukrotnego awiza podlegają komisijnemu zniszczeniu, za wyjątkiem złożonych w oryginale świadectw pracy, dyplomów itp.