

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PIŁY.**

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Prezydent Miasta Piły z własnej inicjatywy lub umotywowany wniosek Sekretarza Gminy albo Naczelnika Wydziału lub Kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowiący zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu powinien zawierać :
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.
3. Stanowisko pracy , o którym mowa w ust. 2 pkt. 1) określone jest w Urzędzie poprzez:
 - 1) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału, numeru podporządkowanego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
 - 2) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2) jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik do wniosku, zawierającym:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,

- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych na dane stanowisko,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. W przypadku nowoutworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
 6. Prezydent Miasta Piły dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
 7. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być w miarę możliwości przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta Piły.
2. W skład Komisji wchodzi:
3. Prezydent Miasta Piły lub właściwy branżowo Z-ca Prezydenta Miasta Piły,
4. Sekretarz Gminy,
5. Naczelnik Wydziału (komórki organizacyjnej) w którym pracownik ma być zatrudniony,
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr w Urzędzie , który jest sekretarzem Komisji.
7. W skład Komisji może wchodzić również inny pracownik Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. :
 - 1) prasie,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (Zał. nr 2) zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział IV

Przyjmowanie ofert na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na oferty składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny

- 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie o niekaralności.
3. Szczegółowy zakres i rodzaj wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór określi ogłoszenie o naborze.
 4. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.z 2001r. Nr 130, poz.1450 ze zm.)
 6. Nie ma możliwości przyjmowania ofert po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

§ 5

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z ofertami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu w szczególności w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentów oraz wymaganiami niezbędnymi związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

5. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymogi formalne przekracza 10 osób na jedno miejsce dokonuje się wstępnej selekcji merytorycznej na podstawie spełnienia przez kandydatów wymagań dodatkowych .

Rozdział VI **Selekcja merytoryczna kandydatów**

§ 6

1. Na selekcję merytoryczną w zależności od decyzji Prezydenta Miasta Piły składają się :
 - 1) test teoretyczny,
 - 2) praktyczne sprawdzenie umiejętności,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 7

1. Decyzja o przeprowadzeniu testu, praktycznego sprawdzenia umiejętności oraz jego zakresu jest uzależniona od specyfiki wolnego stanowiska.
2. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

§ 8

1. Celem testu teoretycznego oraz praktycznego sprawdzenia umiejętności jest skontrolowanie wiedzy i kompetencji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Testy przygotowywane są przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, w którym pracownik ma być zatrudniony.
3. Test ma charakter poufny. Pytania przekazywane są Sekretarzowi Gminy do zatwierdzenia w sposób klasyczny i w postaci elektronicznego przekazu.
4. W dniu przeprowadzenia testu następuje ujawnienie treści pytań kandydatom do testu przystępującym.
5. Ocena testu przeprowadzona jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
6. Kandydat może uzyskać w teście maksymalnie 10 pkt.
7. Do następnego etapu naboru przechodzi 6 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali, minimum 6 pkt.
8. Kandydat może uzyskać w praktycznym sprawdzeniu umiejętności maksymalnie 10 pkt.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły.
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10.
5. Ocenę końcową kandydata stanowi łączna suma punktów.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 10

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w procedurze naboru uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera :
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 m-cy.(Zał. Nr 3 i 4).
2. Informacja, o której mowa w ust 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Punkty 1, 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z ofertami złożonymi do naboru

§ 13

Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.

§ 14

1. Oferty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwizacji.
2. Oferty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych a w przypadku nie odebrania ich w terminie określonym w informacji o wyniku naboru (po podjęciu decyzji) komisyjnie zniszczone.

§ 15

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załącznik - Opis stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE Z PODZIAŁEM NA NIEZBĘDNE I DODATKOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe.

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

1. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Cel i zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

I. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

.....
.....

Ogłoszenie z dnia

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (w pokoju),
pocztą elektroniczną na adres:..... w przypadku posiadanych
uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy
naboru na stanowisko
w terminie do dnia

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji
Publicznej (.....) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Piły,
Pl.Staszica 10.

*Oferty powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z
dnia 2 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm) oraz
ustawą z dnia 21 listopada 2008r.. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458.ze zm).*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/izamieszkały/a
w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Kierownik Urzędu

*Oferty pozostałych osób uczestniczących w naborze można odbierać osobiście w pok.210 Urzędu do
dnia.....*

W przypadku nie odebrania ofert we wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów *(lub o braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis Kierownika Urzędu)

Oferty osób uczestniczących w naborze można odbierać osobiście w pok.210 Urzędu do dnia.....

W przypadku nie odebrania ofert we wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.