

ZARZĄDZENIE NR 20/21
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA PIŁY

z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. Nr 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam tryb postępowania w sprawie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta Piły:

- 1) Nr 4/11 z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły;
- 2) Nr 3/13 z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4/11 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły;
- 3) Nr 7/13 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 05 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4/11 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły (zmienionego zarządzeniem Nr 3/13 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 14 marca 2013 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski

RADCA PRAWNY

Łukasz Czarny

§ 1. 1. Procedurę rekrutacyjną na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze wszczyna Prezydent Miasta Piły (zwany dalej prezydentem) z własnej inicjatywy albo na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy Piła (zwany dalej sekretarzem) lub kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły (zwanym dalej urzędem).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 (wzoru nr 1 do niniejszego załącznika) zawiera określenie stanowiska, opis tego stanowiska oraz uzasadnienie.

3. Stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 2 określone jest w urzędzie poprzez:

- 1) symbol 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 jest 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 danym stanowisku;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną (zwaną dalej komisją) powołuje prezydent.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) prezydent lub właściwy zastępca prezydenta;
- 2) sekretarz lub inny wskazany, przez prezydenta, pracownik urzędu;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik ma być zatrudniony;
- 4) sekretarz komisji, którym jest urzędnik właściwy ds. kadr lub inny wskazany przez prezydenta odpowiedzialny za prawidłowe dokumentowanie naboru.

3. Członkiem komisji może również być inny pracownik urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą, a w sytuacji, gdy zachodzi konieczność skorzystania z wiedzy

fachowej przy konkretnym naborze, w posiedzeniach komisji może uczestniczyć, z głosem doradczym, osoba niebędąca pracownikiem urzędu.

§ 3. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym publikowane jest obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach, w tym, np. w prasie, mediach społecznościowych, mediach społecznościowych miasta czy stronie internetowej urzędu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (wzór nr 2) zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, z wyszczególnieniem wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 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.

§ 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. Oferty składają się, w szczególności, z niżej wymienionych dokumentów:

- 1) listu motywacyjnego;
- 2) życiorysu – curriculum vitae;
- 3) kserokopii świadectw pracy;
- 4) kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopii zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 6) oryginału kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenia o niekaralności;
- 8) klauzuli informacyjnej.

3. 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.

4. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.

5. Oferty, które wpłyną po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

§ 5. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami, w celu ustalenia ich kompletności zgodnie z wymogami ustalonymi w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowania kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. W przypadku zakwalifikowania od jednego do trzech kandydatów, przeprowadzana jest, przez komisję, rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.

3. Rozmowa kwalifikacyjna powinna ujawnić również:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) wiedzę o samorządzie gminnym i/lub przepisach, na podstawie których samorząd ten funkcjonuje;
- 3) wiedzę w zakresie zadań na stanowisku pracy;
- 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 5) cele zawodowe kandydata.

4. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, których suma stanowi ocenę z tej rozmowy (wzór nr 3).

5. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest równa lub wyższa niż cztery osoby, przeprowadzany jest wstępny test w zakresie wiedzy o samorządzie gminnym i/lub przepisów, na podstawie których samorząd ten funkcjonuje oraz zadań przewidzianych do realizowania na wolnym stanowisku.

6. Ocena testu przeprowadzona jest w ten sposób, iż komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt za dobrą odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej – 0 pkt.

7. Kandydat może uzyskać w teście od 10 do 20 pkt.

8. Do następnego etapu naboru przechodzi nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, którzy uzyskali, nie mniej niż 60% możliwej do osiągnięcia maksymalnej liczby punktów.

9. W przypadku, gdy więcej niż trzy osoby zdobędą 60% lub więcej możliwej do osiągnięcia maksymalnej liczby punktów, komisja przeprowadza kolejny test, który może połączony być z praktycznym sprawdzeniem umiejętności, ocenianym od 0 do 10 pkt.

10. Ocenę końcową kandydata stanowi łączna suma punktów osiągniętych na każdym przeprowadzonym etapie rekrutacji [test (testy), praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna].

11. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wskazuje kandydata do zatrudnienia, który w procedurze naboru uzyskał najwyższą liczbę punktów i przedstawia prezydentowi do akceptacji.

§ 6. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół (wzór nr 4).

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 trzech 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.

§ 7. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzory nr 5 i 6).

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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostanie dołączona do akt osobowych.

§ 9. 1. Oferty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, pozostają w zasobach urzędu.

2. Oferty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie określonym w informacji o wyniku naboru lub ustalonym indywidualnie, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski