

**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 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. (Zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu).
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 Nr 2 do niniejszego Regulaminu, 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:
 - 1) Prezydent Miasta Piły lub właściwy branżowo Z-ca Prezydenta Miasta Piły,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Naczelnik Wydziału (komórki organizacyjnej) w którym pracownik ma być zatrudniony,
 - 4) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr w Urzędzie , który jest sekretarzem Komisji.

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 4) 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 dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne 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. Dokumenty aplikacyjne 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 dokumentów aplikacyjnych 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 z późn.zm.)
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V

Formalna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji 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. Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informuje się o terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 6 .
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 może być przekazana pisemnie, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub poprzez ogłoszenie na stronie internetowej.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI **Selekcja merytoryczna kandydatów**

§ 6

1. Na selekcję merytoryczną w zależności od decyzji Prezydenta Miasta Piły składają się :
 - 1) selekcja wstępna na podstawie analizy dokumentów (w przypadku liczby kandydatów przekraczającej 10 osób na jedno miejsce),
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) test teoretyczny,
 - 4) praktyczne sprawdzenie umiejętności,

§ 7

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 (komórki organizacyjnej), w którym pracownik ma być zatrudniony.
3. Test składa się z 10 pytań i jest testem wielokrotnego wyboru.
4. Test ma charakter poufny. Pytania przekazywane są Sekretarzowi Gminy do zatwierdzenia w sposób klasyczny i w postaci elektronicznego przekazu.
5. W dniu przeprowadzenia testu następuje ujawnienie treści pytań kandydatom do testu przystępującym.
6. 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.
7. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kandydaci, którzy uzyskują minimum 6 pkt przechodzą do dalszego etapu.
8. Decyzja o przeprowadzeniu sprawdzenia praktycznego oraz jego zakresu jest uzależniona od specyfiki wolnego stanowiska.
9. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego jaką jest Urząd Miasta Piły, w której ubiega się o stanowisko,
 - 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 przyznana przez poszczególnych członków Komisji.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 9

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów (suma punktów z testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej).

Rozdział VIII

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

§ 10

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół. (zał nr 5)
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

§ 11

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 3 m-cy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) kreślenie 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 dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne 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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych a w przypadku nie odebrania ich w terminie określonym w informacji o wyniku naboru komisyjnie zniszczone.

§ 14

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)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe.

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności.

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

1. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK (Dot. stanowisk kierowniczych)

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

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

.....
.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Podporządkowanie:

a) bezpośrednie

b) pośrednie

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....
.....

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Ogłoszenie z dnia

.....
.....

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Wymagane dokumenty:
 - e)
 - f)
 - g)
 - h)

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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

Aplikacje, 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), 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 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1593 z późn.zm.).

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
Kierownik Urzędu- Prezydent Miasta Piły

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

Kierownik Urzędu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

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 osoby upoważnionej)