

**PROCEDURA NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W URZĘDZIE MIASTA DZIAŁDOWO**

S p i s t r e ś c i :

1. Słowniczek znaczeniowy użytych zwrotów w zarządzeniu, w tym	§ 1
1.1. wolne stanowisko urzędnicze	§ 1 pkt 11
2. Cel i zakres podmiotowy procedury naboru	§ 2 i § 3
3. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego	§ 4
4. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury	§ 5 ust. 1
5. Nabór wewnętrzny – zatrudnienie bez przeprowadzania naboru	§ 5 ust. 9
6. Wolne stanowisko urzędnicze, a umowa na czas określony	§ 6
7. Publikacja ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze na to stanowisko	§ 7
8. Składanie dokumentów (przyjmowanie ofert)	§ 8
9. Skład Komisji ds. naboru	§ 10
10. Wyłączenia z prac Komisji ds. naboru	§ 11
11. Uzupełnienia składu Komisji ds. naboru	§ 12
12. Selekcja końcowa kandydatów	§ 13 i § 14
13. Dokumentowanie przeprowadzonego naboru	§ 15
14. Upowszechnianie informacji o wyniku naboru	§ 16
15. Sposób postępowania w przypadku ustania stosunku pracy osoby wyłonionej w drodze naboru	§ 17
16. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami	§ 18
17. Postanowienia końcowe	§ 19-§ 23

Z a ł ą c z n i k i :

Załącznik nr 1	Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze (wolne kierownicze stanowisko urzędnicze)	str. 9
Załącznik nr 2	Formularz opisu stanowiska urzędniczego (kierowniczego stanowiska urzędniczego)	str. 10
Załącznik nr 3	Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze)	str. 12
Załącznik nr 4	Wzór ogłoszenia o wyniku naboru	str. 14
Załącznik nr 5	Regulamin pracy Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wolne kierownicze stanowisko urzędnicze) w Urzędzie Miasta Działdowo	str. 15

Zarządzenie Nr 4/09
Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo
z dnia 18 lutego 2009r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.11 ust. 1 i art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

u s t a l a m

Procedurę naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Miasta Działdowo.

§ 1

Ilekoć w Procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo, zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458);
- 2) **ustawie o dostępie do informacji publicznej** – oznacza to ustawę z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 240, poz. 2407, z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110);
- 3) **rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 i z 2006r. Nr 39, poz. 272 i z 2008r. Nr 73, poz.431);
- 4) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Działdowo;
- 5) **Kierownikowi Urzędu** – oznacza to Burmistrza Miasta Działdowo;
- 6) **kierującym pionem organizacyjnym** – oznacza to: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Miasta Działdowo;
- 7) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, referat oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 8) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – oznacza to pracownika zajmującego kierownicze stanowisko urzędnicze, odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, do których ma zastosowanie procedura; ich wykaz określa § 3 pkt 1 procedury;

- 9) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego pionem organizacyjnym; bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 10) **stanowisku pracy** – oznacza to zakres obowiązków wyznaczonych do wykonywania przez jednego pracownika;
- 11) **wolnym stanowisku urzędniczym** – oznacza to występowanie u pracodawcy samorządowego zakresu obowiązków służbowych nieprzypisanych żadnemu pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy u tego pracodawcy; w każdym przypadku, gdy nie zmienia się stan osobowy ani żaden pracownik nie zmienia zakresu swoich zadań, a zmianie ulega jedynie nazwa stanowiska, jego umiejscowienie w strukturze jednostki albo zmiana podległości, nie występuje wolne stanowisko urzędnicze;
- 12) **pracownikach samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę** – oznacza to pracowników samorządowych, z wyłączeniem zatrudnionych na podstawie wyboru (burmistrz) i powołania (zastępca burmistrza i skarbnik miasta);
- 13) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – oznacza to pracownika Urzędu, któremu powierzono prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i przedszkoli miejskich;
- 14) **instrukcji kancelaryjnej** – oznacza to instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. Nr 122, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 2

1. **Celem procedury** jest ustalenie zasad naboru dla wyłonienia kandydata do zatrudnienia w Urzędzie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie umowy o pracę. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Procedura otwartego i konkurencyjnego naboru ma charakter obowiązkowy wobec wszystkich pracowników na stanowiskach, o których mowa w ust.1, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Kierownik Urzędu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

Zakres procedury:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału m.in. na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze określa w drodze rozporządzenia Rada Ministrów; w myśl postanowień art.59 ustawy, rozporządzenie, o którym mowa w §1 pkt 3;
- 2) procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 4

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje Kierownik Urzędu, opierając się na informacjach przekazanych przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku w podległej mu komórce organizacyjnej lub przez właściwego kierującego pionem organizacyjnym o wakującym stanowisku kierowniczym w podległym mu pionie organizacyjnym, w formie wniosku.
2. W odniesieniu do wakujących samodzielnych stanowisk pracy wymagane dokumenty inicjujące procedurę naboru, o których mowa w ust.1 i 6, przygotowuje bezpośredni przełożony danego samodzielnego stanowiska, z zastrzeżeniem, iż w odniesieniu do samodzielnego stanowiska podległego bezpośrednio Kierownikowi Urzędu, czynności tych dokonuje Sekretarz Miasta.
3. W odniesieniu do wakujących stanowisk kierowniczych w pionie organizacyjnym nadzorowanym przez Kierownika Urzędu wymagane dokumenty inicjujące procedurę naboru, o których mowa w ust.1 i 6, przygotowuje i sporządza w uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu, Sekretarz Miasta.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany bez zbędnej zwłoki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub Urzędu.
W przypadku niezachowania tego terminu wnioskodawca zobowiązany jest podać przyczyny jego przekroczenia.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wnioskodawcy, o których mowa w ust.1, są zobligowani do przedłożenia do akceptacji Kierownikowi Urzędu opis stanowiska urzędniczego wraz z projektem ramowego zakresu czynności wg wzoru określonego w Regulaminie pracy Urzędu, łącznie z wnioskiem.

7. Formularz opisu stanowiska urzędniczego (kierowniczego stanowiska urzędniczego) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Wymagane dokumenty inicjujące nabór, o których mowa w ust.1 i 6, składane są za pośrednictwem Sekretarza Miasta.
Złożenie tych dokumentów w przypadku nowo tworzonych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, może mieć miejsce, o ile nastąpiły rozstrzygnięcia (uregulowania) organizacyjno – strukturalne i finansowe w tym zakresie.
Wnioskodawca obowiązany jest powołać się na te rozstrzygnięcia (uregulowania).
9. Sekretarz Miasta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych lub zewnętrznych przesunięć pracowników samorządowych do obsadzenia stanowiska.
Przypadki, w których obsadzenie wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, może nastąpić bez konieczności przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru przewiduje § 4 niniejszego zarządzenia oraz art.12 ust.2, art.20, art.22 i 23 ustawy.
Sekretarz Miasta zapisuje wynik oceny na wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika na wnioskowane stanowisko i przedstawia Kierownikowi Urzędu.
10. Wynik oceny Sekretarza Miasta, o którym mowa w ust.9, wymaga akceptacji Kierownika Urzędu.
11. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego lub zewnętrznego przesunięcia pracownika samorządowego do obsadzenia stanowiska z zastosowaniem przypadków, o których mowa w ust.9 (zdanie drugie), dalsza część procedury określona niniejszym zarządzeniem nie będzie miała zastosowania. Będzie ona miała zastosowanie w odniesieniu do obsadzenia stanowiska pracy uzyskanego (uwolnionego) w konsekwencji zastosowania wewnętrznego przesunięcia pracownika samorządowego.

§ 6

Dopuszcza się zawarcie umowy na czas określony z pracownikiem zatrudnionym po przeprowadzeniu naboru, a po upływie okresu zatrudnienia, zawarcie z tą samą osobą kolejnej umowy o pracę bez ponownego przeprowadzania naboru pod warunkiem, że ponowne zatrudnienie będzie dotyczyło tego samego stanowiska pracy.

§ 7

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru w myśl procedury określonej niniejszym zarządzeniem, osoba prowadząca sprawy kadrowe przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, które powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Akceptowany przez Sekretarza Miasta i zatwierdzony przez Kierownika Urzędu projekt ogłoszenia, o którym mowa w ust.1, osoba prowadząca sprawy kadrowe umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, oraz przekazuje do Biura Obsługi Klienta celem umieszczenia na tablicy informacyjnej Urzędu (w każdym z jego obiektów).
 3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.2, podlega umieszczeniu w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie.

§ 8

1. Dokumenty (oferty) składane przez osoby przystępujące do naboru mogą być przyjmowane dopiero od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie o naborze i tylko w formie pisemnej.
2. Termin składania (przyjmowania) dokumentów (ofert) określa każdorazowo ogłoszenie o naborze, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 7 ust.3.

§ 9

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

§ 10

1. Nabór kandydatów przeprowadza Komisja ds. naboru, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje Kierownik Urzędu.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
4. Przewodniczącym Komisji jest kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór, lub właściwy kierujący pionem organizacyjnym, zwłaszcza w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze, albo Sekretarz Miasta w przypadkach określonych w § 5 ust.2 i 3.
5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Kierownik Urzędu powołuje do składu 2 – 3 osoby spośród pracowników samorządowych Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą, mającą znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
Spośród tych kandydatów wnioskujący wskazuje kandydata do funkcji Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
6. Kierownik Urzędu w skład Komisji może powołać dodatkowo inne osoby, dysponujące wiedzą specjalną z zakresu określonych wymagań związanych ze stanowiskiem, na który toczy się nabór, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji.
7. Sekretarzem Komisji jest osoba prowadząca sprawy kadrowe.

8. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Urzędu i działa zgodnie z jej regulaminem pracy, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu, jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko, na które toczy się nabór:
 - 1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 2) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Wyłączenia członka Komisji z przyczyn określonych w § 11 ust.1 pkt 1 dokonuje w formie pisemnej Przewodniczący Komisji w oparciu o oświadczenie tego członka, zaś wyłączenia z przyczyn określonych w § 11 ust.1 pkt 2 dokonuje w formie pisemnej Kierownik Urzędu, bądź osoba działająca z jego upoważnienia lub w jego zastępstwie, w oparciu o oświadczenie tego członka lub kandydata na wolne stanowisko, po ewentualnym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w niezbędnym zakresie.
3. Wyłączenia Przewodniczącego Komisji dokonuje Kierownik Urzędu bądź osoba działająca w jego zastępstwie.

§ 12

Jeżeli następują wyłączenia z prac Komisji, o których mowa w § 11, a skład Komisji przez ten fakt jest mniejszy niż określony w § 10 ust.3 lub wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji, jej skład jest niezwłocznie uzupełniany.

§ 13

1. Na selekcję końcową kandydatów składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie),
 - 2) test wiedzy i kompetencji (fakultatywnie).
2. Test wiedzy i kompetencji jest przeprowadzany w szczególności, jeżeli ilość złożonych ofert, spełniających wymogi formalne, przekracza 5.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dopuszcza maksymalnie pięciu kandydatów, którzy zdobyli z testu największą liczbę punktów;

§ 14

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą łączną liczbę punktów z testu wiedzy i kompetencji (w przypadku przeprowadzenia testu) oraz z rozmowy kwalifikacyjnej, ale nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Nieprzedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wyboru kandydata, umożliwia zawarcie umowy z kolejnym kandydatem z listy, który uzyskał kolejno najwyższą liczbę punktów w selekcji końcowej i nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania.
W przypadku braku osoby, która osiągnęła taki wynik, ponawia się nabór.

§ 15

Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół. Zakres wymaganych informacji zawartych w protokole oraz ramowy wzór protokołu określa Regulamin pracy komisji.

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez Sekretarza Komisji poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia o wyniku naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 17

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Postanowienia § 16 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Decyzję w kwestii, o której mowa w ust. 1, lub w kwestii przeprowadzenia nowego naboru, podejmuje Kierownik Urzędu, kierując się w szczególności wynikami naboru.

§ 18

1. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane wyłącznie w celach i w czasie określonym w § 17.
3. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, będą odsyłane lub zwracane niezwłocznie po zakończonym postępowaniu.

§ 19

Kierownika Urzędu nie wiąże wynik naboru w zakresie obowiązku zatrudnienia kandydata wyłonionego w procedurze naboru, spełniającego wszystkie wymagania.

§ 20

1. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
2. Osobę prowadzącą sprawę kadrowe czynię odpowiedzialną za aktualizację procedury.

§ 21

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 5/06 Burmistrza-Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo;
- 2) zarządzenie nr 6/06 Burmistrza-Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo.

§ 22

Postanowienia § 6 niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do umów o pracę zawartych od dnia 1 stycznia 2009r., tj. od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

- W Z Ó R -

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 4/09
Burmistrza Miasta Działdowo-
Kierownika Urzędu Miasta Działdowo
z dnia 18 lutego 2009r.

Działdowo, dnia

.....

Do
Kierownika Urzędu Miasta
Działdowo

WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE^{*)}
W URZĘDZIE MIASTA DZIAŁDOWO

Działając na podstawie obowiązującej procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko, w Wydziale

Wakat (potrzeba zatrudnienia) powstał(-a) w wyniku:

- 1) ustania stosunku pracy pracownika dotychczas zajmującego stanowisko pracy;
- 2) innej przyczyny

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

Załączniki:

1. opis stanowiska urzędniczego,
2. projekt zakresu czynności na wakujące stanowisko.

^{*)} niepotrzebne skreślić

FORMULARZ

OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO – KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO*)

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.
(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)
2. Stanowisko
.....
3. Wydział/Biuro
.....
4. Referat/Zespół
.....

B. Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem

<i>kryteria kwalifikacyjne</i>	<i>niezbędne</i>	<i>dodatkowe</i>
wykształcenie zawodowe		
kierunek		
doświadczenie zawodowe		
uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz	

Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....
.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....
.....

****) Pracownik otrzyma stosowne upoważnienie Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).*

****) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ma obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej (art.31 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. Nr 223, poz.1458)*

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

*) niepotrzebne skreślić

**) do ewentualnego wykorzystania

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE*)

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

.....

2.*) Przykładowe niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem § 2 ust.3 Procedury;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiety: Open Office lub Microsoft Office, System Informacji Prawnej „LEX”, program pocztowy – Outlook Express, wyszukiwanie informacji z Internetu;
- 9) inne – według odrębnych przepisów szczególnych;

2.*) Przykładowe niezbędne wymagania od kandydatów ubiegających się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem § 2 ust.3 Procedury;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiety: Open Office lub Microsoft Office, System Informacji Prawnej „LEX”, program pocztowy – Outlook Express, wyszukiwanie informacji z Internetu;
- 9) inne – według odrębnych przepisów szczególnych;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Przykładowe wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisie dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 9) inne – według odrębnych przepisów szczególnych.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” do dnia200... r.. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

7. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

.....
Burmistrz

Działdowo, dnia 200.... r.

^{*)} niewłaściwe pominąć

- W Z Ó R -

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 4/09
Burmistrza Miasta Działdowo –
Kierownika Urzędu Miasta Działdowo
z dnia 18 lutego 2009r.

OGŁOSZENIE
O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE^{*)}

Burmistrz Miasta Działdowo informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wolne kierownicze stanowisko urzędnicze^{*)} w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, do zatrudnienia na stanowisku:

.....
wybrany(-a) został(-a) Pan(-i),
zamieszkały(-a)

Uzasadnienie wyboru:

Przykładowa treść:

Spośród 3 kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pan(-i) wykazała się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Wydziału Kandydatka legitymuje się wykształceniem wyższym magisterskim na kierunku administracja, ponadto ukończyła studium podyplomowe z prawa samorządu terytorialnego. Ważnym atutem kandydatki był 6-letni staż pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Urzędu Miasta Na tym stanowisku pracy kandydatka nabyła umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku Kierownika Wydziału Urzędu Miasta w Żaden z kontrkandydatów nie legitymował się tak długim stażem pracy administracji samorządowej.

Działdowo, dnia 200.... r.

^{*)} niepotrzebne skreślić

**REGULAMIN PRACY KOMISJI DS. NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W URZĘDZIE MIASTA DZIAŁDOWO**

Celem Regulaminu pracy Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo, zwanego dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział 1
Komisja ds. naboru**

§ 1

1. Pracami Komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”, w składzie ustalonym zgodnie z § 10 Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo, zwanej dalej „Procedurą”, kieruje, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy Przewodniczący Komisji.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i innych pracach Komisji.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Komisji, członek Komisji powinien jak najwcześniej zawiadomić o tym Przewodniczącego Komisji.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie tylko tych ofert kandydatów na wolne stanowiska pracy, na które toczy się nabór, które spełniają warunki określone w ogłoszeniu o naborze i wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w § 8 ust.2 Procedury;
- 2) przeprowadzanie czynności, wchodzących w zakres etapów postępowania Komisji, o których mowa w rozdziale 2 Regulaminu.

§ 4

1. Komisja przeprowadza czynności i podejmuje rozstrzygnięcia w granicach należących do jej właściwości, na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
3. Sekretarz Komisji nie bierze udziału w głosowaniu.

Rozdział 2 **Etapy postępowania**

§ 5

Na pracę Komisji składają się dwa etapy postępowania:

- 1) pisemny test wiedzy i kompetencji (jeśli została spełniona przesłanka określona w § 11 ust.2 Procedury);
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 6

Pisemny test wiedzy i kompetencji:

- 1) celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
- 2) kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostają powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie lub w inny sposób o terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy i kompetencji;
- 3) test wiedzy i kompetencji przygotowuje Komisja, w tym ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez kandydata oraz ustala wynik tego etapu postępowania;
- 4) przed przystąpieniem do testu Komisja zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem;
- 5) w przypadku nie przeprowadzania testu wiedzy i kompetencji do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dopuszcza wszystkich kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;
- 6) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia testu wiedzy i kompetencji (sprzęt, urządzenia, pomieszczenie biurowe) pomocy Komisji, na jej wniosek, udziela Wydział Organizacyjny.

§ 7

Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) znajomości przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz struktury organizacyjnej Urzędu;
 - c) celów zawodowych kandydata;
- 3) każdy członek Komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10;
- 4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą łączną liczbę punktów z testu wiedzy i kompetencji (w przypadku przeprowadzenia testu) oraz z rozmowy kwalifikacyjnej ale nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania punktów;
- 5) obrady Komisji są niejawne.

§ 8

Oba etapy postępowań, o których mowa w § 5, o ile są przeprowadzane, odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi etapami postępowań lub ich częściami mogą być zarządzane przerwy.

Rozdział 3 Sporządzenie protokołu

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu.
5. Po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru działalność Komisji ustaje.
6. Ramowy wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

- W Z Ó R -

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*)**

W Urzędzie Miasta Działdowo przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji: -
(imię i Nazwisko) (stanowisko)

Zastępca Przewodniczącego Komisji:

Sekretarz Komisji:

Członkowie Komisji:

.....

.....

Liczba nadesłanych ofert: *(przykładowa treść: 5, w tym ofert spełniających warunki formalne: 3).*

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkała w
- 2), zamieszkały w
- 3), zamieszkały w
- 4), zamieszkały w
- 5), zamieszkały w

Do zatrudnienia wybrany(-a) został(-a) Pan(-i)
zamieszkały(-a) w

Uzasadnienie wyboru:

Przykładowa treść:

Spośród 3 kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pan(-i) wykazał(-a) się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Kandydat(-ka) legitymuje się wykształceniem wyższym magisterskim na kierunku administracja, ponadto ukończył(-a) studium podyplomowe z prawa samorządu terytorialnego. Ważnym atutem kandydata(-ki) był 6-letni staż pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Urzędu Miasta Na tym stanowisku pracy kandydat(-ka) nabył(-a) umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku Urzędu Miasta w Żaden z kontrkandydatów nie legitymował się tak długim stażem pracy administracji samorządowej.

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w szczególności w oparciu o test wiedzy i kompetencji oraz rozmowę kwalifikacyjną, podczas których kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Działdowo, dnia 200.... r.

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownik Urzędu)

^{*)} niepotrzebne skreślić