

Zarządzenie Nr 1 /2012
Burmistrza Miasta Działdowo-
Kierownika Urzędu Miasta Działdowo
z dnia 5 stycznia 2012r.

w sprawie zmiany 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 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo, ustalonym zarządzeniem Nr 4/09 Burmistrza Miasta Działdowo - Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 18 lutego 2009r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) pkt 1, 2, 3 i 14 otrzymują brzmienie:

- „1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.);
- 2) **ustawie o dostępie do informacji publicznej** – oznacza to ustawę z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn.zm.);
- 3) **rozporządzeniu Rady Ministrów** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398 z późn.zm.);
- 14) **instrukcji kancelaryjnej** – oznacza to instrukcję kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządów województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 z późn.zm.);”;

b) dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn.zm.).”;

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3.1. Zakres procedury:

- 1) wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału m.in. na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze określa rozporządzenie Rady Ministrów;
- 2) procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

2. Etapy postępowania dotyczącego naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko;
- 2) powołanie Komisji ds. naboru w trybie § 10;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) sprawdzanie dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne);
- 6) wybór i zastosowanie przez Komisję ds. naboru odpowiedniej techniki selekcyjnej względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, o których mowa w § 13;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) sporządzenie informacji o wynikach naboru.”;

3) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru w myśl procedury określonej niniejszym zarządzeniem, osoba prowadząca sprawę kadrowe przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, które powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wymagania, o których mowa w ust.1 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

3. Akceptowany przez Sekretarza Miasta Działdowo i zatwierdzony przez Kierownika Urzędu projekt ogłoszenia, o którym mowa w ust.1, osoba prowadząca sprawy kadrowe umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Działdowo, zwanego dalej „Biuletynem”, oraz przekazuje do Biura Obsługi Klienta celem umieszczenia na tablicy informacyjnej Urzędu. Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.”;

4) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8.1. Dokumenty (oferty) składane przez osoby przystępujące do naboru mogą być przyjmowane dopiero od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie i tylko w formie pisemnej.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 14 ust.3, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Termin do składania (przyjmowania) dokumentów (ofert) określa każdorazowo ogłoszenie o naborze. Termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.”;

5) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13.1. Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie);
- 2) test wiedzy i kompetencji (fakultatywnie);
- 3) ocena spełnienia wymagań dodatkowych (o ile wymagania dodatkowe zostały określone).

2. Test wiedzy i kompetencji jest przeprowadzany w szczególności, jeżeli liczba złożonych ofert, spełniających wymagania niezbędne (formalne), przekracza 5.”;

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14.1. W przypadku zastosowania w procedurze naboru technik selekcji, o których mowa w § 13 ust.1 pkt 1 i 2, uważa się je za zaliczone, jeżeli kandydat uzyskał odrębnie w każdej z nich więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

2. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.2.

7) po § 14 dodaje się § 14a. w brzmieniu:

„14a.1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

2. Nieprzedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust.1, w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata w drodze naboru, umożliwia zawarcie umowy z kolejnym najlepszym kandydatem przedstawionym w protokole z przeprowadzonego naboru Kierownikowi Urzędu celem zatrudnienia.”;

8) w § 16 w ust. 3 wyraz „ogłoszenia” zastępuje się wyrazem „informacji”;

9) § 17 otrzymuje brzmienie:

„1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 14 ust.2. Postanowienia § 14.ust.3 stosuje się odpowiednio.”

2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, postanowienia § 16 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.”;

10) w § 18 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dokumenty (ofert) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane. Będą zwracane na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone.

11) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata celem zatrudnienia należy do Kierownika Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników naboru lub odwołać ogłoszony nabór na każdym etapie jedynie z ważnych powodów.

3. W informacji o decyzji, o której mowa w ust.2, zamieszcza się przyczynę tego rozstrzygnięcia.”.

§ 2

Formularz opisu stanowiska urzędniczego (kierowniczego stanowiska urzędniczego), stanowiący załącznik nr 2 do Procedury, otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wzór:

- 1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiący załącznik nr 3 do Procedury, otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) informacji o wyniku naboru, stanowiący załącznik nr 4 do Procedury , otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W Regulaminie pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „ 1) rozpatrywanie tylko tych ofert kandydatów na wolne stanowisko pracy, na które toczy się nabór, które spełniają wymagania niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu o naborze i wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w § 8 ust.3 Procedury;”;
- 2) § 5 otrzymuje brzmienie:
 - „ § 5. Na pracę Komisji w tej części postępowania składają się niżej wymienione etapy:
 - 1) sprawdzanie dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze, w wyniku którego Komisja:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania;
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań;
 - 2) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), która zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; wzór tej listy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 3) wybór i zastosowanie odpowiedniej techniki selekcji względem kandydatów, z zastosowaniem § 13 ust. 2 Procedury.”;

- 3) w § 6:
- a) dotychczasowe punkty: 4, 5 i 6 oznacza się jako punkty (odpowiednio): 5, 6 i 7;
 - b) dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) test wiedzy i kompetencji uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów;”;
- 4) w § 7:
- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów;”;
 - b) skreśla się pkt 5;
- 5) po § 7 dodaje się § 7a. w brzmieniu:
„§ 7a. Ocena spełnienia wymagań dodatkowych:
- 1) polega na analizie przedstawionych przez kandydata dokumentów na potwierdzenie spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) po analizie każdy członek Komisji, biorąc pod uwagę ustawową istotę wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2.”;
- 6) § 8 otrzymuje brzmienie:
„§ 8.1. Obrady Komisji są niejawne.
- 2. Etapy postępowań, o których mowa w § 6, 7 i 7a., o ile są przeprowadzane, odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi etapami postępowań lub ich częściami mogą być zarządzane przerwy.”;
- 7) w § 9:
- a) ust.2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 14 ust.3 Procedury, przedstawionych Kierownikowi Urzędu;”;
 - b) ust. 6 otrzymuje brzmienie”
„6. Ramowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.”.

§ 5

Wzór:

- 1) listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia;

- 2) protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Postanowienia niniejszego zarządzenia, w zakresie pracy Komisji ds. naboru jak i jej rozstrzygnięć, mają zastosowanie do postępowań wszczętych, a niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Bronisław MAZURKIEWICZ