

Zarządzenie Nr ⁸⁴⁵..... / 2013
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia ^{09 sierpnia}..... 2013 r.

w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) w związku rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 74/2011 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zmienione Zarządzeniem Nr 272/2011 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 28 listopada 2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
mgr JÓZEF ŻAK
ul. Wyspiańskiego 11/1
58-300 WAŁBRZYCH
NIP 886-157-71-65, REG. 890709048

BURMISTRZ MIASTA

Waldemar Kujawa

**Procedura naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych**

I. Postanowienia ogólne

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejsza procedura nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk doradców i asystentów,
 - 3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Wydziału.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Kierownik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) informacje ogólne dotyczące wydziału oraz stanowiska,
 - 2) określenie niezbędnych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) wymagania dodatkowe (inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy),
 - 4) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - 2) Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

IV. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
4. Rozmowa kwalifikacyjna bądź rozmowa kwalifikacyjna i test.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie przez pracodawcę decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) wymagane dokumenty aplikacyjne,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
 - 8) informację, czy Urząd spełnia wymóg zatrudniania co najmniej 6% niepełnosprawnych z ogółu wszystkich pracowników w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskazanie wymaganych dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rozdziale VII ust. 8 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Procedura rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne sporządza się w porządku alfabetycznym podając nazwisko i imię oraz ich miejsce zamieszkania - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej, bądź testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. O zastosowaniu metody i techniki naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna.
6. Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według najwyższej oceny uzyskanej podczas pierwszego i drugiego etapu naboru.
7. Decyzję o zatrudnieniu kandydata, którego Komisja Rekrutacyjna oceniła najwyżej podejmuje Burmistrz.
8. Jeżeli w jednostce 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. 6.

VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) liczbę kandydatów oraz nazwiska, imiona i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis rozdziału VII ust. 8,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do procedury.

IX. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszwie-Gorcach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
4. 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 rozdziale VII ust. 6. Przepis rozdziału VII ust. 8 stosuje się odpowiednio.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru zostaną odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru po zakończeniu procedury rekrutacji. Dopuszcza się odbiór dokumentów osobiście.

BURMISTRZ MIASTA

Waldemar Kujawa

Załącznik Nr 1

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Boguszów-Gorce, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Wydziale – Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

Proponowany termin zatrudnienia: r.

Uzasadnienie:

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

W załączeniu:

- Opis stanowiska pracy.
- Zakres czynności.

Załącznik Nr 2

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wydział
2. Stanowisko

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. WYMAGANIA DODATKOWE

.....

.....

.....

.....

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

data i podpis Kierownika Wydziału:

Załącznik Nr 3

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

**Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc
ogłasza nabór na stanowisko**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....

.....

.....

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze stron BIP),
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
7. podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dniar. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Załącznik Nr 4

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 5

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Górcach
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOGUSZOWIE-GÓRCACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.

3. Po przeprowadzeniu naboru Komisja wybrała pięciu najlepszych kandydatów **uszeregowanych**
według najwyższej oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, testu
i rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik Nr 6

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 7

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Bogusławowie – Gorcach
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie braku dokonania wyboru:

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

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)