

**ZARZĄDZENIE  
BURMISTRZA KORONOWA  
NR KO/ 0152/ 16/05  
z dnia 12 sierpnia 2005 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

Na podstawie art.31, art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203), art. 3a ust 1, art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE ORAZ DYREKTORÓW I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Koronowa, w oparciu o informację przekazaną przez stanowisko ds. Kadr i Organizacji o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, dla uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Pracownik w/w komórki organizacyjnej przedstawia Burmistrzowi Koronowa do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i dyspozycji wobec osób, które je mają zająć,
  - 3) określenie niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
  - 4) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Koronowa powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Koronowa swoim zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Zastępcą Burmistrza,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Kierownik Wydziału -komórki organizacyjnej do której jest prowadzony nabór,
  - 4) Pracownik ds. Kadr i Organizacji.
2. Obsługę administracyjną Komisji wykonuje pracownik ds. kadr i organizacji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 3**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Koronowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.

### **Rozdział IV**

#### **Przyjmowanie dokumentów**

##### **§ 4**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) referencje,
  - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 8) zaświadczenie o niekaralności.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszeń o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszeń.

### **Rozdział V**

#### **Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów**

##### **§ 5**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Klasyfikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w jego dokumentach oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat Gminy Koronowo, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 8**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Koronowa.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 9, będą przechowywane przez 2 lata na stanowisku ds. Kadr i Organizacji, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.