

**Zarządzenie Nr 5/2011
Burmistrza Miasta Żary
z dnia 4 kwietnia 2011 r.**

w sprawie postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 w związku z art. 11,13-15 ustawy z dnia 21 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 5/09 Burmistrza Miasta Żary z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Patrykowi Falińskiemu – Zastępcy Burmistrza Miasta Żary

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Wacław Maciuszonek



REGULAMIN

Postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Żarach oraz wolne stanowisko kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

I. REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. ETAP I –PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 1.1. Potrzebę zatrudnienia nowego pracownika w wydziale lub samodzielnej komórce organizacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze zgłaszają pisemnie do Burmistrza Miasta – za pośrednictwem Sekretarza Gminy – naczelnicy wydziałów, kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych. W każdym czasie inicjatywa zatrudnienia pracownika należy do Burmistrza, wówczas dokumenty przygotowuje Sekretarz Gminy, bądź osoba wyznaczona przez Burmistrza.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać szczegółowy opis stanowiska pracy, w tym zestawienie wymagań dla kandydata. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Opis stanowiska powinien zawierać nazwę i charakter stanowiska, szczegółowe zadania dla danego stanowiska, określenie wymiaru czasu pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz określenie wymagań związanych z tym stanowiskiem.

Wymagania wobec kandydata obejmują:

- **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 i ust. 3), tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego bądź,
 - 2) w przypadku określonym w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) posiadanie obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
 - b) posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia w zależności od potrzeb stawianych na danym stanowisku pracy,

- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii

- **wymagania** określone przez kierowników wydziałów, kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych, na formularzu zgłoszenia, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

Wnioskujący określa, które z wymagań stawianych kandydatom są niezbędne, a które wymaganiami dodatkowymi (np. znajomość języka obcego w jednym wydziale będzie wymaganiem niezbędnym, a w innym może stanowić wymaganie dodatkowe).

4. Sekretarz Gminy weryfikuje możliwość zatrudnienia nowego pracownika biorąc pod uwagę:

- 1) planowaną na dany rok liczbę etatów w Urzędzie,
- 2) skutki finansowe związane z zatrudnieniem (zabezpieczenie środków w budżecie Gminy)- w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 3) możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć, w ramach rezerw kadrowych oraz awansu zawodowego (zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych).

5. Po wstępnej weryfikacji, Sekretarz Gminy przedkłada zgłoszenie Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o wszczęciu naboru, bądź nie wyraża zgody na zatrudnienie nowego pracownika.

6. Akceptacja wniosku przez Burmistrza, rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. ETAP II –WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2. 1. Wszczęcie procedury naboru rozpoczyna się w dniu publikacji w BIP ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie dodatkowo umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w gminnej jednostce organizacyjnej w przypadku naboru na kierownika tej jednostki. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadkach uzasadnionych (np. potrzeba zatrudnienia pracownika o wysokich kwalifikacjach) na wniosek naczelnika wydziału i przy akceptacji Burmistrza, ogłoszenie może być zamieszczone w prasie.

4. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów powinna zawierać:

- 1) oznaczenie pracodawcy (nazwa Urzędu, adres i nr telefonu),
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym – zgodnie z opisem stanowiska- ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat:

a) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz ustawą*

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

- b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź,
- c) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- g) kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie kandydata o następującej treści: „*oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- l) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku wyboru zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

7. Ogłoszenie umieszcza się na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na BIP oraz tablicy ogłoszeń.

8. Miejscem składania dokumentów przez kandydatów jest Sekretariat Urzędu.

3. ETAP III – WYBÓR KANDYDATA

§ 3. 1. Po upływie terminu wymaganego do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona przez Burmistrza dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia nie spełniające wymagań. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. W celu weryfikacji spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z kandydatami przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne i/lub kandydaci poddawani zostają pisemnym testom kwalifikacyjnym. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta. Każdorazowo w rozmowach kwalifikacyjnych z kandydatami mogą brać udział Burmistrz oraz zastępcy.

3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (pisemnych testów kwalifikacyjnych) kandydatów zawiadamia się pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

4. Decyzja, co do formy dalszej weryfikacji kandydatów (rozmowa i/lub test pisemny) należy do Burmistrza Miasta lub wyznaczonej przez niego osoby.

5. W rozmowach kwalifikacyjnych (testach kwalifikacyjnych) bada się znajomość zagadnień merytorycznych wymaganych do zajmowania danego stanowiska oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także ogólną wiedzę o działalności Urzędu i Samorządu Miasta.

6. Po dokonaniu oceny kandydatów, sporządza się listę kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

7. Sekretarz Gminy (bądź osoba wyznaczona przez Burmistrza) przedkłada Burmistrzowi propozycję wyboru konkretnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

8. Wybór kandydata zatwierdza Burmistrz Miasta. Zatwierdzenie wyboru kandydata następuje w formie pisemnej i stanowi jednocześnie propozycję zatrudnienia. W piśmie tym zawarte powinno być: imię i nazwisko kandydata, wymiar czasu pracy, stanowisko, warunki wynagrodzenia, okres zatrudnienia oraz określenie naboru.

9. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, który to protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, w którym był przeprowadzony konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego naboru lub przyczyn nie dokonania naboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

10. Wybrany kandydat (przed podpisaniem z nim umowy o pracę) zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Niespełnienie warunku określonego w ust. 10 jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w tutejszym Urzędzie.

12. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Sekretarz Gminy (bądź osoba wyznaczona przez Burmistrza) upowszechnia informację o wyniku naboru. Informacja powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejsce zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której ta osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu),
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

13. Informację o wynikach naboru publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

14. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym że stanowisku kolejnej osoby spośród

kandydatów) wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. W takim przypadku przepis ust. 10 i 12 stosuje się odpowiednio.

15. Burmistrz Miasta, w każdej chwili może zdecydować o odstąpieniu od postanowień określonych w ust. 2-5.

II. REKRUTACJA NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4.1 Przy naborze pracowników na kierownicze stanowisko urzędnicze stosuje się tryb postępowania określony w § 1-3 z zastrzeżeniem ust.2-4.

2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1, należy do Burmistrza Miasta.

3. Wymagania wobec kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze powinny być zgodne z przepisami art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, a w przypadku naboru na stanowisko sekretarza gminy zgodnie z art.5 ust.2 o pracownikach samorządowych.

4. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i/lub pisemnych testów kwalifikacyjnych z kandydatami na kierownicze stanowisko urzędnicze należy do Burmistrza i/lub wyznaczonych przez Burmistrza osób.

III. REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 5.1 Przy naborze na stanowiska kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych stosuje się tryb postępowania określony w § 1-3 z zastrzeżeniem ust. 2-10.

2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko kierownika gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej należy do Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta oraz w siedzibie jednostki, której nabór dotyczy.

4. Poza dokumentami wskazanymi w § 2 pkt 5 kandydat na stanowisko kierownika gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dołączyć:

- 1) koncepcję programowo-organizacyjną działalności jednostki,
- 2) oświadczenie kandydata o następującej treści: *„oświadczam, że jest mi znana treść ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 ze zm.) i w dniu rozpoczęcia pracy na stanowisku kierownika jednostki nie będę naruszał zakazów wymienionych w art. 1 wyżej wymienionej ustawy”*.

5. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz Miasta powołuje Komisję ds. naboru. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

6. Po upływie terminu wymaganego do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia nie spełniające wymagań. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

7. Postępowanie przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

8. Z kandydatami dopuszczonymi do postępowania kwalifikacyjnego Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które obejmują:

- 1) wypowiedzi własne kandydatów,

- 2) pytania członków Komisji skierowane do kandydata,
9. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący Komisji powiadamia członków Komisji i kandydatów na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną, jednak nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.
10. Przy ocenie kandydatów Komisja stosuje następujące kryteria:
 - 1) przystosowanie koncepcji programowo-organizacyjnej jednostki w zakresie realizowanych zadań powierzonych samorządowi wynikających z odpowiednich ustaw,
 - 2) poziom kwalifikacji i dotychczasowe osiągnięcia zawodowe,
 - 3) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi i działalnością jednostek organizacyjnych,
 - 4) cechy osobowościowe, rzutujące na zdolność pełnienia funkcji kierownika jednostki

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

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

BURMISTRZ

Wacław Maciuszonek