

ZARZĄDZENIE Nr 52/WO/2021
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 31 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sierpcu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2020 r., poz. 713, 1378.), w związku z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2019 r., poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 6/WO/2010 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 11 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Perzyński

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SIERPCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sierpcu na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz z wyłączeniem zatrudnienia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2019 r., poz. 1282),
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Sekretarza Miejskiego kierujący komórką organizacyjną, do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 przekazuje się w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą do niego przystąpić.

IV. Etapy naboru

§ 5.

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna lub sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Decyzję o publikacji ogłoszenia dodatkowo w inny sposób niż określony w ust.1 podejmuje Burmistrz.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze

§ 7.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sierpcu następuje przyjmowanie dokumentów

aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć w szczególności następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- 10) klauzulę informacyjną zgodną z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i z innymi aktualnymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Test kwalifikacyjny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Test pisemny przygotowany jest przez Komisję Rekrutacyjną.

5. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
6. Kandydat musi uzyskać z testu kwalifikacyjnego co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
9. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celami zawodowymi kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
8. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
9. Każdy członek komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
10. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
11. 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 pięciu najlepszych kandydatów.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wybranego kandydata zatwierdza burmistrz miasta, dokonując stosownej adnotacji na sporządzonym protokole.

X. Informacja o wyniku naboru

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w/m. oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące, na zasadach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera dane o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty aplikacyjne z przeprowadzonego naboru kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie oraz kandydatów którzy nie spełnili wymagań formalnych przechowywane są:
 - 1) przez okres 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danym naborze;
 - 2) Przez okres 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w przypadku nierozstrzygnięcia naboru.
3. Oferty mogą zostać odebrane osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sierpcu, w Wydziale Organizacyjnym w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół , który podpisują członkowie komisji rekrutacyjnej.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

W W

(nazwa komórki organizacyjnej)

(wymiar czasu pracy)

Uzasadnienie:

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

1. Wymagania kwalifikacyjne

a) wymagania niezbędne:

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

b) wymagania dodatkowe:

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

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

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

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę:

.....
(data i podpis burmistrza miasta)

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

W dniu komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dokonała zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru na stanowisko

.....,

(stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

ogłoszenie z dnia

Lp.	Imię i nazwisko osoby, której dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Komisja rekrutacyjna:

1. -
(imię i nazwisko) (podpis)

2. -
(imię i nazwisko) (podpis)

3. -
(imię i nazwisko) (podpis)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis burmistrza miasta)