

Zarządzenie Nr 58/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 28 września 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa i jednostkach organizacyjnych Gminy Człopa.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 38/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 12 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa i jednostkach organizacyjnych Gminy Człopa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZŁOPA I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY CZŁOPA.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej w skrócie „Ustawą”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Człopie.
 2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.
 3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór.
 4. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Człopa.
 5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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.

6. Kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata/kandydatkę, biorących udział w procedurze naboru w Urzędzie.
7. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika/pracownicę Urzędu.

§ 2

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz zatrudnianie osób na stanowiska pomocnicze i na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, odbywa się w oparciu o zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Burmistrz, jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o potrzeby Urzędu.
5. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 Ustawy.
6. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 4 Ustawy.

Rozdział II

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze:
 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych.
5. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, sprawdzających wiedzę merytoryczną, znajomość języków obcych.
7. Przeprowadzenie końcowej rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
10. Ogłoszenie i opublikowanie wyników naboru.

§ 4

1. Informację o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie zamieszcza się w ogłoszeniu, które powinno zawierać:
 1. Nazwę i adres jednostki.
 2. Określenie stanowiska.
 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) wymaganiami koniecznymi do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymaganiami dodatkowymi pozwalającymi na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku.
 5. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
 6. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 7. Wskazanie, czy poza obywatelami polskimi, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego

przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów.
 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 10. Sposób powiadamiania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
 11. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonej procedurze naboru.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Człopa, ul. Strzelecka 2, 78-630 Człopa.
 3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
 4. Burmistrz na każdym etapie procedury naboru może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Komisję powołuje Burmistrz, niezwłocznie po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, nie później niż w ostatnim dniu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia wyłącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności postępowania.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku będącym przedmiotem postępowania.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),

- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 9) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 10) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
 - 11) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
 - 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - dotyczy obcokrajowców,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej.
 4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 7

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Celem oceny jest porównywanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dopuszczenie ich do dalszego etapu naboru.

4. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Komisja, wobec kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu, przeprowadza pisemny test kwalifikacyjny, składający się z pytań, z zakresu:
 1. znajomość przepisów prawa, w tym zadań realizowanych na danym stanowisku,
 2. wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej,
2. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Zestaw pytań testowych podlega zatwierdzenia przez Burmistrza.
4. Zestaw pytań powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie osób spełniających wymagania formalne przechowywany jest przez Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Człopa do dnia przeprowadzenia testu.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
6. Każde pytanie jest punktowane.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% punktów przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. W przypadku określenia w ogłoszeniu o naborze, w wymaganiach niezbędnych, wymogu znajomości języka obcego, Komisja wobec kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu, przed testem z wiedzy merytorycznej określonym w § 8, przeprowadza test sprawdzający znajomości języka obcego.
2. Przepisy § 8 ust. 3,4 i 5 stosuje się odpowiednio.
3. Pozytywny wynik testu z języka obcego (minimum 60% sumy punktów możliwych do uzyskania) jest podstawą dopuszczenia kandydata do testu kwalifikacyjnego, sprawdzającego wiedzę merytoryczną.

§ 11

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, oraz zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) celów zawodowych kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 3 jednakowe pytania.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Zapisy w § 8 oraz ustępu 3 i 4 nie mają zastosowania do kandydatów na stanowisko radcy prawnego. W tym przypadku weryfikacja kandydata następować będzie na podstawie przeprowadzonej rozmowy w oparciu o informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe.
6. W przypadku stanowiska radcy prawnego Urzędu, przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata, organizujący nabór może wystąpić o opinię do okręgowej izby radców prawnych.

§ 12

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja wskazuje do zatrudnienia kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej oraz najlepiej spełnił wymagania, o których mowa w ust. 1.

3. Liczba, o której mowa w ust. 1 nie może stanowić mniej niż 60% możliwej do uzyskania ilości punktów. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji podejmującej nabór.
3. Obsługę Komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością komisji zapewnia Burmistrz.

§ 14

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończonym naborze tj. po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 § 12 ust. 1. Przepisy § 12 ust. 3 oraz § 14 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

- a. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia w Urzędzie, dołącza się do jego akt osobowych.
- b. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze, są przechowywane zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - a) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi, zatrudnienia pracowników na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - b) obsadzenia stanowisk w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
2. Osoby zatrudnione na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej z Burmistrzem bądź osobą przez niego upoważnioną.

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker