

ZARZĄDZENIE NR 120/7/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 25 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz.506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 12/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 31 sierpnia 2005r. w sprawie ustalenia procedury rekrutacji pracowników do Urzędu Miasta i Gminy Mrocza oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych samorządu Gminy Mrocza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Leszek Klesński

**Procedura naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mroczka**

I. Podstawy prawne

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zmianami).

II. Zakres procedury

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mroczka, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka.

III. Zakres podmiotowy procedury

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę. Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania.

IV. Nabór na stanowiska urzędnicze

1. Wszczęcie procedury.

1.1 Wszczęcie procedury następuje przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1.2 Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, 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, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

1.3 Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

2. Ogłoszenie o naborze.

2.1. Sekretarz Miasta i Gminy przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy,

oraz dodatkowo (jeżeli zostanie uznane to za zasadne) – gazeta lokalna.

2.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz miejsca składania dokumentów.

2.3. Dokumentami, o których mowa w pkt 2.2 podpunkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem zapisu art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

2.4. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

3. Wybór kandydata.

3.1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz Miasta i Gminy powołuje Komisję rekrutacyjną.

3.2. W terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu składania podań Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań odrzucając nie spełniające wymagań.

3.3. Komisja rekrutacyjna dokonuje sporządzenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3.4. Na test i (lub) rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni kandydaci, którzy przejdą ocenę formalną.

3.5. Komisja rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy listę kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze celem przeprowadzenia rozmowy (testu) kwalifikacyjnej.

3.6. O terminie i miejscu rozmowy (testu) kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów pisemnie lub telefonicznie nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

3.7. W przypadku kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy, rozmowę (test) kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego prognozę rozwoju zawodowego.

3.8. W toku naboru wyłania się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3.9. 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 pkt. 3.8.

3.9. Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.

4. Czynności kończące nabór.

4.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4.2. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu otrzyma pisemne podziękowanie wraz z informacją o wynikach konkursu.

4.3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4.4. Informacja, o której mowa w pkt. 4.3. zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

4.5. 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 pkt 4.3 i 4.4 oraz art. 13a i art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

V. Nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze

1. Wszczęcie procedury.

1.1 Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.

1.2 Wolnym urzędniczym stanowiskiem kierowniczym, jest stanowisko, 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.

1.3 Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

2. Tryb naboru kandydatów.

2.1. Naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze dokonuje się w drodze konkursu.

2.2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- ogłoszenie o konkursie,
- powołanie komisji konkursowej,
- przeprowadzenie naboru przez komisję.

3. Ogłoszenia o naborze.

3.1. Sekretarz Miasta i Gminy przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń Urzędu Gminy,

oraz dodatkowo (jeżeli zostanie uznane to za zasadne) – gazeta lokalna.

3.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) określenie terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz miejsca składania dokumentów.

3.3. Dokumentami, o których mowa w pkt 3.2. podpunkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem zapisu art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

3.4. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

4. Komisja konkursowa.

4.1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Miasta i Gminy powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób, w tym Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe jako sekretarz Komisji.

4.2. Przewodniczącym komisji jest Burmistrz Miasta i Gminy.

4.3. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

4.4. Komisja w sprawach spornych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4.5. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Postępowanie konkursowe.

5.1. Konkurs składa się z dwóch etapów:

- etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu

konkursie,

- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

5.2. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

5.3. Do drugiego etapu przechodzą kandydaci spełniający wymogi formalne.

5.4. W terminie do 3 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych sekretarz komisji zawiadamia na piśmie lub telefonicznie:

- kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.

5.5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonymi mu zadaniami. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona zasięgnięciem dodatkowych pisemnych opinii o osiągnięciach zawodowych kandydata. Opinie te udostępnia się kandydatowi na jego wniosek.

5.6. W toku naboru wyłania się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Czynności kończące nabór.

6.1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6.2. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu otrzyma pisemne podziękowanie wraz z informacją o wynikach konkursu.

6.3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6.4. Informacja, o której mowa w pkt. 6.3. zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu

przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

6.5. 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 pkt 6.3 i 6.4 stosuje się odpowiednio.

VI. Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.