

Zarządzenie wewnętrzne
Burmistrza Brześcia Kujawskiego nr 8/2013
z dnia 03 października 2013 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim.

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 11 ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Zawidzki

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Decyzja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Brześcia Kujawskiego w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji burmistrza opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółów wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II

Procedura naboru

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Burmistrz
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiegow innych miejscach, w razie potrzeby.
6. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego

- stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia

Rozdział III

Przeprowadzenie konkursu

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, w razie potrzeby popartej rozmową kwalifikacyjną z kandydatem
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wyższe wykształcenie magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymaganych uprawnień i egzaminów zawodowych,
 - c) doświadczenie zawodowe.
3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydata sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji
4. Jeżeli Komisja uzna to za konieczne, z kandydatami przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, informując o fakcie, miejscu i terminie rozmowy w BIP i na tablicy informacyjnej
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
7. Protokół z przeprowadzonego naboru. Po przeprowadzonego konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów, a Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
8. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział IV

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 miejscowości zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, a kolejnego – zachowane na okres 3 miesięcy.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.



URZĄD MIEJSKI
Pl. Wł Łokietka 1
87-880 BRZEŚĆ KUJAWSK
Tel. 054/231-83-10, Fax 231-83-2
E-mail: urzed@brzeckujawski.p

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Zawidzki