

**ZARZĄDZENIE Nr 317/2009
BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 14 stycznia 2009 r.

w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu oraz na stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Dzierzgon

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm¹) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§1.

Zarządzenie określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu oraz na stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Dzierzgon.

§2.

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dzierzgonia,
- 2) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Dzierzgonia,
- 3) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Dzierzgonia,
- 4) kierownika/dyrektora jednostki - należy przez to rozumieć kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Dzierzgon,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dzierzgoniu,
- 6) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 7) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu ,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz.
2. Informacja, o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowniczego stanowiska w urzędzie, samodzielnego stanowiska urzędniczego oraz kierownika/ dyrektora jednostki- sekretarz , zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wniosek , o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) nazwę wolnego stanowiska urzędniczego
- 2) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska urzędniczego
- 3) opis wolnego stanowiska urzędniczego zawierający:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - b) określenie szczegółowych wymagań niezbędnych i dodatkowych w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą je zajmowały.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wniosek wymaga akceptacji burmistrza.
7. Na podstawie opisu wolnego stanowiska urzędniczego, pracownik ds. osobowych i organizacyjnych opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4.

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi komisja, którą powołuje burmistrz, wyznaczając w jej składzie osobę przewodniczącą i sekretarza komisji.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) burmistrz,
 - 2) sekretarz,
 - 3) skarbnik,
 - 4) kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór,
 - 5) kierownik Referatu Organizacyjnego lub pracownik ds. osobowych i organizacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. W składzie komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
5. Członkowie komisji składają burmistrzowi oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w ust. 4 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do burmistrza wnioski o wyłączenie. Burmistrz dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takim przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.
- Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru jest całkowicie nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru zostaje przeprowadzone od początku.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5.

Etapy naboru są następujące:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§6.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym oraz stanowisku kierownika/dyrektora jednostki oprócz umieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu, może być umieszczone w prasie i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy.

§7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym w urzędzie oraz na stanowisku kierownika/dyrektora jednostki .
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys -curriculum vitae,
 - 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 5) kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu lub w Referacie Organizacyjnym urzędu,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko kierownicze oraz na stanowisko kierownika/dyrektora jednostki, i tylko w formie pisemnej.

§8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze analizy dokumentów dokonuje komisja. Dokumenty uważa się za dostarczone, jeżeli wpłyną do urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia do pracy na

wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym oraz na stanowisko kierownika/dyrektora jednostki.

§9.

Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny
lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§10.

1. Do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne,
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 zawiadamiani są niezwłocznie przez pracownika ds. osobowych i organizacyjnych o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.

§11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 60 punktów.

§12.

1. 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 w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§13

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§14.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, o którym mowa w art 14 ustawy.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§15.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§16.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, komisja może wnioskować do burmistrza o zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru oraz ponownie upowszechnia informację o wynikach naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy.

§17.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób zwraca się zainteresowanym.

§18.

1. Z wybranym kandydatem po dostarczeniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, burmistrz zawiera umowę o pracę na czas określony a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
2. Po upływie pracy zawartej na czas określony, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, burmistrz podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

§19.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dzierzgonia.

§20.

Traci moc Zarządzenie Nr 317/2005 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy” oraz Zarządzenie Nr 330/2006 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej”

§21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ

[Signature]
mgr Kazimierz Szewczun

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U.z 2002 Nr 23, poz.220 i Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 176, poz. 1759, z 2005 Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 Nr 34, poz. 327 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 Nr 180, poz.1111.

pod kątem m

formalno prawnym

bez

KANCELARIA PRAWNA
adv. Piotr Sznajderowicz

[Signature]
mgr Urszula Maziarz
Koordynator ds. Samorządowych