

ZARZĄDZENIE Nr 32/2021 r
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 16 kwietnia 2021 r

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r poz. 1282 z późn zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 48/2011 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 03.06.2011 r w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
2. Zarządzenie Nr 86/2015 r Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 22.09.2015 r w sprawie zmiany w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
3. Zarządzenie Nr 125/2016 r Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 29.12.2016 r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/2011 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 03 czerwca 2011 r w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki

BURMISTRZ
Bolesław Jakubowski

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę
RADCA PRAWNY
David Zawojek

Regulamin naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
Mikołajki, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie procedur przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu lub przesunięcia wewnętrznego

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika sporządzony przez Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 1 zawiera opis stanowiska pracy i będzie przedkładany Burmistrzowi do akceptacji z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Akceptacja wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Potrzeba przyjęcia nowego pracownika może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (wypowiedzenie umowy o pracę przez pracownika, przejście na emeryturę, rentę itp.)

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko oraz powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej UMIG Mikołajki.
2. Możliwe jest umieszczanie dodatkowo ogłoszenia w innych miejscach np. w prasie, powiatowych urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 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 i miejsca składania dokumentów
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 6. Burmistrz ogłaszając nabór na wolne stanowisko powołuje Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
 7. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wolnego stanowiska
 - 3) pracownik zatrudniony w dziale kadr
 8. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
 9. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo powstaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

10. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 9 Burmistrz odwołuje taką osobę i uzupełnia skład Komisji.

11. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń UMIG Mikołajki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru
 - 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy)
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku
3. Kandydat na wolne stanowisko kierownicze lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów

wymienionych w § 4 ust. 2 musi wykazać co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, a ponadto spełniać wymagania wyszczególnione w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

4. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
6. Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane wyłącznie w formie papierowej i nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne muszą być składane w zamkniętych kopertach do dnia i godziny wskazanej w ogłoszeniu o naborze. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w UMIG Mikołajki, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej 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 naboru.

2. Drugi etap naboru składa się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych
 - 2) testu kwalifikacyjnego
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej
3. W przypadku dopuszczenia do drugiego etapu naboru jednego kandydata Burmistrz może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi) określonymi w ogłoszeniu o naborze. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej dokonując analizy formalnej sprawdzają kompletność i poprawność przygotowania i złożenia dokumentów aplikacyjnych.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie go do drugiego etapu naboru.
3. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala liczbę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz pisemnie powiadamia kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia drugiego etapu naboru.
4. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na przyznaniu przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej punktacji za komplet złożonych dokumentów aplikacyjnych. Punkty są przyznawane w skali od 1 do 10.
2. Najwyżej punktowani są kandydaci, którzy posiadają wykształcenie wyższe specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku lub posiadający kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie zawodowe do wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę, która parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VIII

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Test opracowuje Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba wskazana przez Burmistrza.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - 4) celów zawodowych kandydata
2. Każde pytanie zadane podczas rozmowy kwalifikacyjnej ma przyznaną maksymalną skalę punktową.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej indywidualnie przydziela kandydatowi punkty za udzielane odpowiedzi.
4. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 10

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wskazując w jego treści kandydata, który uzyskał

największą sumaryczną ilość punktów z oceny merytorycznej, testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów (50%) możliwych do uzyskania w procedurze naboru, Burmistrz ponownie ogłasza nabór.
3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi protokół i wyniki z przeprowadzonego naboru w celu zatwierdzenia i podjęcia decyzji o zatrudnieniu najlepszego kandydata.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń UMIG Mikołajki na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. O wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru zawiadamia się kandydatów pisemnie.
3. Informacja o wynikach naboru 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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
4. 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 umieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w zamkniętej szafie pancерnej u pracownika ds. płac i kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Urząd Miasta i Gminy Mikołajki nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem.

.....

Mikołajki, dnia

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko
urzędnicze

(nazwa stanowiska)

1. Nazwa jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko
kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
.....
2. Wolne stanowisko powstało w wyniku:
.....
3. Informacja dotycząca wolnego stanowiska urzędniczego:
 - a) wymiar czasu pracy
 - b) proponowany termin zatrudnienia

4. Opis stanowiska pracy:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:
 - a) Wykształcenie
 - b) Wymagany profil (specjalność)
 - c) Staż pracy
 - d) Obligatoryjne uprawnienia

2) Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

a) Doświadczenie zawodowe

b) Umiejętności zawodowe

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Zadania główne

.....

.....

b) Zadania pomocnicze

.....

.....

c) Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

4) Odpowiedzialność pracownika:

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć)

OGŁOSZENIE O NABORZE DO PRACY

W
adres

Ogłoszono dnia: Nr ogłoszenia

Termin składania ofert:

Nazwa stanowiska:

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

.....

b) wymagania dodatkowe:

.....

c) wymagania preferowane:

.....

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

V. Wymagane dokumenty:

.....

VI. Dokumenty dodatkowe:

.....

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

.....

VIII. Informacje dodatkowe:

.....

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

.....

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
URZĘDNICZE

W

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano ofert, w tym kandydatów spełniło wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadzony został przez Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 1.
 2.
 3.
 4.
3. Zastosowano metody naboru:
(miejsce upowszechnienia informacji o wolnym stanowisku)
4. Zastosowane techniki naboru:
(ocena merytoryczna, test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna)

5. Po przeprowadzeniu procedury naboru na ww. stanowisko pracy Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według osiągniętej przez kandydatów punktacji:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	niepełnosprawność	Ilość punktów z oceny merytorycznej	Ilość punktów z testu kwalifikacyjnego	Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna ilość punktów

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko pracy Panią/Pana

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

Załączniki:

- a) Ogłoszenie o naborze
- b) Wyniki:
 - oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych
 - testu kwalifikacyjnego
 - rozmowy kwalifikacyjnej

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU
na stanowisko

.....

W
adres

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru w ww. stanowisko
został/a wybrany Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia
naboru na stanowisko)

.....

.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)