



Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Bobolicach

BIP > PRAWO LOKALNE > Zarządzenia > Archiwum > Zarządzenia Burmistrza -
kierownika UM 2007 r. > Zarządzenie Nr 1_KU_07 z dnia 2 kwietnia 2007 w sprawie
ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w
Bobolicach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek

Zarządzenie Nr 1_KU_07 z dnia 2 kwietnia 2007 w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bobolicach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

ZARZĄDZENIE NR 1/KU/07
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bobolicach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Działając na podstawie art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bobolicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Zarządzenia nie stosuje się :

- 1) w przypadku zmiany warunków pracy (zakresu czynności) pracownika,
- 2) zatrudnienia na czas nieokreślony pracownika, który dotychczas zatrudniony był na czas określony na tym samym stanowisku,
- 3) zatrudnienia na zastępstwo lub na czas wykonywania określonej pracy
- 4) powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Bobolic, w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy , o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je mają zająć,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji
- c) Inne osoby - pracownicy urzędu wskazane przez Burmistrza

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Etapy naboru :

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 7. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9.1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- d) cele i ambicje zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w końcowej klasyfikacji uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokoły.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie danego wyboru.

§ 13.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14.1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty złożone przez pozostałe osoby będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bobolic

Sylwester Sobański