

KOPIA

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr ORN.120.33.2017
Burmistrza Olecka
z dnia 1 grudnia 2017 roku**

**w sprawie określenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Olecku .**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olecku, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr ORN.120.3.2012 Burmistrza Olecka z dnia 15 marca 2012 roku w sprawie określenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olecku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wacław Olszewski

Pod względem prawnym

uwag nie wnoszę

RADCA PRAWNY

Lukasz Onisko

**Stwierdzam zgodność
z oryginałem**

Data 11 LUT 2019

URZĄD MIEJSKI
19-400 Olecko, Plac Wolności 3
NIP 847-000-28-22 REGON 000523347
PKD 84.11.Z

SEKRETARZ GMINY

Barbara Jankowska

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olecku

Procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olecku.

Celem procedury naboru jest zapewnienie równego dostępu do miejsc pracy, pozyskanie dla Urzędu Miejskiego w Olecku jak najlepszych pracowników, co stanowi podstawę wysokiej jakości usług świadczonych przez Urząd na rzecz lokalnej społeczności. Oznacza to również zatrudnienie pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, we właściwym miejscu i czasie, a także unikanie zarówno przerostu jak i niedoboru pracowników.

§ 1. Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Olecka,
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 3) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału Urzędu Miejskiego w Olecku,
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku,
- 6) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olecku, o którym mowa w art.12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Wszczęcie procedury następuje przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które:

- 1) nie został przeprowadzony nabór,
- 2) nie ma ogłoszonego naboru,
- 3) nie został przeniesiony pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
- 4) nie zostało zawarte porozumienie, zgodnie z przepisami ustawy z inną jednostką samorządową.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Nabór na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. 1. Decyzję o naborze na wolne stanowisko podejmuje burmistrz z własnej inicjatywy lub:

- 1) na pisemny wniosek sekretarza – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 2) na pisemny wniosek kierownika wydziału, w którym zatrudniony będzie pracownik,
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 stanowi **załącznik nr 1** do procedury naboru.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opis stanowiska do akceptacji burmistrzowi przedkłada sekretarz.
4. W przypadku stanowisk w poszczególnych wydziałach, opis stanowiska objętego naborem do akceptacji burmistrzowi przedstawia kierownik.
5. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do procedury naboru.

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza komisja powołana przez burmistrza.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) z-ca burmistrz lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz jako z-ca przewodniczącego komisji,
 - 3) kierownik wnioskujący o zatrudnienie lub osoba zastępująca kierownika – członek komisji,
 - 4) inspektor ds. kadr lub inna osoba wyznaczona – sekretarz komisji,
 - 5) inne osoby wskazane przez burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§ 5. 1. Etapy naboru na wolne stanowisko:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie zbiorczego zestawienia ofert według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do procedury naboru,
 - 4) opublikowanie informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w sposób określony w § 6 ust.1,
 - 5) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym,
 - 6) selekcja końcowa kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
 - 8) opublikowanie informacji o wynikach naboru w sposób określony w § 6 ust.1,
 - 9) podjęcie przez burmistrza decyzji o nawiązaniu umowy o pracę z wybranym kandydatem.
2. W sytuacji, gdy na wolne stanowisko pracy zgłosi się duża ilość kandydatów, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu, przed rozmową kwalifikacyjną, pisemnego sprawdzianu wiedzy.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się:

- 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń przy pokoju nr 14 na I piętrze urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem 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 urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 7.1. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku w urzędzie następuje od dnia opublikowania ogłoszenia do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

2. Termin przyjmowania dokumentów nie może być krótszy niż **10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia.

3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane – curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),

- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 11) inne dodatkowe dokumenty lub oświadczenia określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty na wolne stanowisko mogą być przyjmowane po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
5. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do urzędu.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru podlegają zwrotowi.

§ 8. 1. Wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko dokonuje komisja. Informację o kandydatach niezwłocznie podaje się w sposób określony w § 6 ust. 1 na okres co najmniej 3 miesiące wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do procedury naboru.

2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

3. W przypadku pisemnego sprawdzianu wiedzy decyzję o formie i treści sprawdzianu podejmuje przewodniczący komisji.

4. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się nie mniej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów.

5. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.

7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci oceniani są według tych samych poniższych kryteriów:

- 1) kryterium 1 – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (skala ocen od 0 do 4),
- 2) kryterium 2 – zbadanie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (skala ocen od 0 do 4),
2. kryterium 3 – sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego (skala ocen od 0 do 4),
3. kryterium 4 – wiedza na temat obowiązków na stanowisku, o które ubiega się kandydat (skala ocen od 0 do 4).

8. Każdy z członków komisji podczas rozmowy dokonuje oceny kandydata. Wyniki oceny wpisuje w kartę oceny kandydata wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do procedury naboru.

§ 9. Burmistrz wybiera kandydata do zatrudnienia spośród pięciu przedstawionych przez komisję najlepszych kandydatów.

§ 10. 1. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko sporządza sekretarz komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust. 2 ustawy,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 5) informacje o sposobie naboru,
- 6) uzasadnienie danego wyboru,
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w sposób określony w § 6 ust. 1 przez okres co najmniej **3 miesięcy** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do procedury naboru.

2. Informacja, o wynikach naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 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.

3. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

4. Decyzja burmistrza jest ostateczna.

5. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym/nie pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

6. 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, o którym mowa w art.13a ust. 1 ustawy. Przepis art.13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zostaje dołączona do akt osobowych kandydata.

**załączniki nr 1
do procedury naboru**

Olecko, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
(podać stanowisko i wydział)

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis Sekretarza Gminy/kierownika wydziału)

AKCEPTACJA BURMISTRZA:

.....
.....

.....
(podpis Burmistrza)

ds

załącznik nr 2
do procedury naboru

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
STANOWISKO PRACY	
WYMIAR ETATU	

1. WYMAGANE KOMPETENCJE

1) Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie:

.....

b) doświadczenie zawodowe:

.....

c) umiejętności zawodowe:

.....

d) inne wymagania niezbędne:

.....

2) Wymagania dodatkowe:

.....

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY

.....

3. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

.....

4. INNE

.....

OPRACOWAŁ:

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data i podpis)

.....
(podpis burmistrza)

do

załącznik Nr 3
do procedury naboru

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT

Nr oferty	Data wpływu	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	telefon	uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
....					
....					
....					
....					

Komisja Rekrutacyjna:

1. - przewodniczący komisji -
2. – z-ca przewodniczącego komisji -
3. – członek komisji -
4. – sekretarz komisji -

Olecko, dnia

INFORMACJA O KANDYDATACH

Urząd Miejski w Olecku
19-400 Olecko Plac Wolności 3

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

Podaję informację o kandydatach (alfabetycznie), którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko w Wydziale w Urzędzie Miejskim w Olecku:

1.
2.
3.
4.
5.

Olecko, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

**załącznik nr 5
do procedury naboru**

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

.....
(stanowisko członka komisji)

KARTA OCENY KANDYDATA

na wolne stanowisko.....

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w dniu

Lp.	Imię i nazwisko	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3	Kryterium 4	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Kryterium 1 – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (**skala ocen od 0 do 4**).

Kryterium 2 – zbadanie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (**skala ocen od 0 do 4**).

Kryterium 3 – sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego (**skala ocen od 0 do 4**).

Kryterium 4 – uzyskanie informacji o obowiązkach na stanowisku, o które ubiega się kandydat (**skala ocen od 0 do 4**).

.....
(podpis osoby oceniającej)

ds

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Miejski w Olecku
19-400 Olecko Plac Wolności 3

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

Po przeprowadzonej procedurze naboru informuję, iż na stanowisko
w Wydziale
w Urzędzie Miejskim w Olecku został/a wybrany/a **Pan/i**
zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Olecko, dnia

.....
(podpis burmistrza)

dr