

Zarządzenie Nr 18/06
Burmistrza Miasta i Gminy w Bytomiu Odrzańskim
z dnia 24marca 2006 r.

w sprawie: regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r.Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 3 a ust.1-4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

zarządzam wprowadzenie

Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Niniejszy regulamin zwany dalej regulaminem określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bytomia Odrzańskiego,
- 2) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bytom Odrzański,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim,
- 4) Wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowiska kierowników referatów i inne urzędnicze stanowiska pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę ,
- 5) Rekrutacji zewnętrznej - rozumie się przez to skierowanie oferty zatrudnienia na szeroki rynek pracy,
- 6) Rekrutacji wewnętrznej - rozumie się przez to poszukiwanie kandydata z Urzędu na wolne stanowisko w Urzędzie,
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

Rozdział 2

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3.1. Burmistrz dokonuje naboru kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie.

2. Sekretarz Gminy w formie pisemnej zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia pracownika:

- 1) samodzielnie - w przypadku tworzenia nowych stanowisk pracy wynikających ze zmiany struktury organizacyjnej bądź spowodowanych nałożeniem na gminę nowych zadań,
- 2) w uzgodnieniu z kierownikiem referatu - w przypadku wolnego miejsca w referacie.
3. Zgłoszenie, o jakim mowa w ust.2, zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Do zgłoszenia dołącza się projekt opisu stanowiska pracy.

4. Projekt opisu stanowiska pracy, o jakim mowa w ust. 3, przygotowuje kierownik referatu i przekazuje go do akceptacji Sekretarzowi Gminy. Projekt zawiera w szczególności:

- 1) nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 2) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 3) cel istnienia stanowiska,
- 4) uprawnienia wynikające ze stanowiska,
- 5) określenie odpowiedzialności,
- 6) inne cechy określające indywidualny charakter danego stanowiska.

5. Projekt opisu samodzielnego stanowiska pracy przygotowuje inspektor ds. administracyjno - organizacyjnych Urzędu w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

6. Po otrzymaniu zgłoszenia i projektu opisu stanowiska pracy Burmistrz dokonuje oceny propozycji i po jej zatwierdzeniu podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru bądź ocenia możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy..

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze

§ 4. Ogłoszenie o naborze kandydatów, spełniające wymogi formalne wynikające z przepisów ustawy, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres 14 dni kalendarzowych.

§ 5. Przy formułowaniu wymagań związanych ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór należy uwzględnić w szczególności:

- 1) zakres wykonywanych zadań,
- 2) zakres odpowiedzialności,
- 3) inne cechy wymagane z uwagi na indywidualny charakter stanowiska.

Rozdział 4

Komisja kwalifikacyjna

§ 6.1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem o naborze oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Kwalifikacyjną.

2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) Burmistrz - przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz Gminy - członek komisji,
- 3) Stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych - sekretarz komisji,
- 4) Kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs - członek komisji.

3. Jeżeli ogłoszenie dotyczy naboru na stanowisko kierownika wydziału, referatu bądź na samodzielne stanowisko pracy w skład komisji wchodzi osoby wymienione w ust. 2 pkt 1-3.

4. Burmistrz może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 2 i 3, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

5. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział 5

Rozpatrzenie ofert

§ 7. 1. Po upływie terminu do złożenia ofert komisja rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja podejmuje czynności jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

3. Komisja rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 5 dni od dnia upływu terminu do składania ofert przez kandydatów.

§ 8.1. Prace komisji przebiegają dwuetapowo.

2. W pierwszym etapie w terminie do 7 dni od pierwszego posiedzenia komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają one warunki formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania i przekazuje ją Burmistrzowi w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończono formalne badanie ofert, zawiadamia kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu podaje się przyczynę odrzucenia.

4. Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, których oferty spełniły wymagania formalne z zastrzeżeniem ust.5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) znajomość zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy,
- 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
- 4) cele zawodowe kandydata.

5. W przypadku formalnego zakwalifikowania ofert:

- 1) kandydaci obowiązani będą wypełnić test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy,
- 2) kandydaci z najwyższą liczbą otrzymanych punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną.

6. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje oceny kandydata przyznając mu punkty w skali od 0 do 10.

7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

§ 9. 1. Po zakończeniu obydwu etapów prac komisja ustala kolejność sumując punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów.

2. Komisja sporządza protokół, który zawiera elementy określone w ustawie i inne wynikające z niniejszego regulaminu i przekazuje go Burmistrzowi.

§ 10. Burmistrz sporządza informację o wyniku naboru i upowszechnia ją w sposób określony w przepisach ustawy.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych Gminy Bytom Odrzański, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. administracyjno - organizacyjnych.

§ 13. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Bytom Odrzański.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

RADCA PRAWNY

Janusz Mroz