

ZARZĄDZENIE NR 787
BURMISTRZA MIEŚCISKA

z dnia 11 kwietnia 2024 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieścisku, w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w zw. z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. W celu ustalenia zasad wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieścisku, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór prowadzi się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieścisku, w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Mieścisko, zwany dalej "Regulaminem".

§ 2. Regulamin określa szczegółową procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Mieścisku.

§ 3. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został:

- 1) przeniesiony, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej "ustawą", albo porozumieniem inny pracownik samorządowy Urzędu Miejskiego w Mieścisku lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
- 2) przeprowadzony nabór;
- 3) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwiona nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 5. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej;
- 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia;
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 4) wstępna selekcja kandydatów;
- 5) merytoryczna selekcja kandydatów;
- 6) informacja o wynikach naboru;
- 7) nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Mieściska:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek kierownika referatu lub Sekretarza Mieściska.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, winien być przekazany z takim wyprzedzeniem, które umożliwi uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Osoba składająca wniosek zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem projekt opisu stanowiska zawierający w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe;
- 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Rozdział 3.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 7. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Mieściska w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) sekretarz komisji;
- 3) pozostali członkowie komisji.

4. Komisja rekrutacyjna wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą przewodniczący komisji lub członkowie komisji w składzie co najmniej 3-osobowym.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, członek komisji.

6. Jeżeli skład komisji rekrutacyjnej jest niewystarczający, Burmistrz Mieściska powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

7. Funkcję przewodniczącego komisji lub członka komisji mogą pełnić:

- 1) Skarbnik Mieściska;
- 2) Sekretarz Mieściska;
- 3) kierownik referatu, którego dotyczy procedura naboru;
- 4) inny pracownik Urzędu Miejskiego w Mieścisku, którego powołanie w skład komisji rekrutacyjnej jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.

8. Funkcję sekretarza komisji pełni pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

9. W uzasadnionych przypadkach zadania sekretarza komisji może wykonywać członek komisji.

§ 8. 1. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

2. Komisja rekrutacyjna obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.

3. Protokół sporządza sekretarz komisji.

§ 9. 1. Członkami komisji rekrutacyjnej nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku: małżeństwa, pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

2. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, członek komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Burmistrza.

3. Członek komisji, o którym mowa w ust. 2, podlega wyłączeniu, a skład komisji rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

Rozdział 4. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia

§ 10. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieścisku.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności w:

- 1) prasie;
- 2) biurach pośrednictwa pracy;
- 3) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 6) informację, czy w miejscu 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. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

5. Ogłoszenie o naborze podpisuje Burmistrz Mieściska lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 11. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie świadectw pracy;

- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 6) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:

- 1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Mieścisku, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko;
- 2) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Mieścisku opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
- 3) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Mieścisku, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko, w zaklejonej i opisanej kopercie.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem lub po dacie oznaczonej w ogłoszeniu.

Rozdział 6.

Wstępna selekcja kandydatów

§ 12. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

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

5. Sekretarz komisji informuje drogą telefoniczną, mailową lub listowną kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu procedury naboru.

Rozdział 7.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 13. 1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny, o którym mowa w § 14, lub;

- 2) rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w § 15;
- 3) ewentualnie obie wymienione formy.

§ 14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja rekrutacyjna.

3. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, jest uzyskanie minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

4. Test kwalifikacyjny zostaje przygotowany zgodnie z zasadami dostępności.

5. Niestawienie się kandydata w dniu naboru uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze. W przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny albo niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.

§ 15. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, które uzyskały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszyscy kandydujący, jeżeli test nie był przeprowadzany.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, pod kątem ich przydatności do pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6, a następnie punkty są sumowane.

5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji rekrutacyjnej są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji rekrutacyjnej sporządzają na kartach oceny kandydata.

7. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się tłumacza, jako osoby wspierającej kandydata z niepełnosprawnościami.

8. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje komisja rekrutacyjna.

Rozdział 8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 16. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

Rozdział 9.

Informacja o wynikach naboru

§ 17. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 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. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia przed podpisaniem z nim umowy o pracę, Burmistrz Mieściska może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Rozdział 10.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone, a czynność ta zostanie odnotowana w protokole postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów nieprzyjętych do pracy w Urzędzie Miejskim w Mieścisku.

3. Dokumenty aplikacyjne do trzech miesięcy po zakończeniu naboru mogą być odbierane osobiście.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 19. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie Miejskim w Mieścisku staży absolwenckich, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

4) przesunąć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 599 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 15 września 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mieścisko, w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko.

§ 21. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Mieściska.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mieściska

Przemysław Renn