

**Zarządzenie Nr 49/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 15 marca 2012r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 , art. 12, 13, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2009 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 20 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sławomir Kowalewski
Burmistrz Miasta

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, który jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - a) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania o których mowa w art. 4 ust 1 pkt 1 i w art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm)
 - b) stanowisk doradców i asystentów,
 - c) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - d) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, zmianami miejsca świadczenia pracy pracowników (tzw. przeniesieniami).
 - e) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, i przypadków losowych).

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Mława z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku Naczelnika Wydziału (bądź Sekretarza w przypadku bezwydziałowych stanowisk pracy) o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Naczelnik Wydziału lub Sekretarz w przypadku stanowiska pracy nie podlegającego Naczelnikowi Wydziału jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawierający:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - e) ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku nowotworzonych stanowisk Sekretarz Miasta dokonuje analizy skutków finansowych związanych z zatrudnieniem pracownika.

Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta Mława w składzie:
 - a) Zastępca Burmistrza,
 - b) Sekretarz Miasta,
 - c) Naczelnik Wydziału, do którego przeprowadzony jest nabór,
 - d) Pracownik Kadr (będący jednocześnie sekretarzem komisji),
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatne w procesie rekrutacji.
3. Komisja działa w pełnym składzie do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy z zastrzeżeniem ust 4.
4. W razie nieobecności jednego z członków komisji w toku przeprowadzenia czynności postępowania konkursowego Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Dokonanie oceny ofert złożonych w toku naboru kandydatów na podstawie:
 - a) złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisanie umowy o pracę.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w określonym w ogłoszeniu terminie. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w formie pisemnej w wersji papierowej.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, porównaniem danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu, dokonanie ocen złożonych ofert.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata,
 - b) posiadanej wiedzy n/t jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) doświadczenia dotychczasowego,
 - d) celów zawodowych.

4. Każdy z członków komisji, po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje oceny oferty złożonej przez kandydata oraz rozmowy kwalifikacyjnej, przydzielając każdemu z kandydatów punkty według następujących zasad:
- a) od 0-10 punktów za posiadane wykształcenie,
 - 0 punktów za brak wykształcenia niezbędnego do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 1 punkt za posiadanie wykształcenia średniego niezbędnego,
 - 2 punkty za posiadanie wykształcenia średniego preferowanego,
 - 3 punkty za posiadanie wykształcenia wyższego I stopnia niezbędnego,
 - 4 punkty za posiadanie wykształcenia wyższego I stopnia preferowanego,
 - 5 punktów za posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia niezbędnego,
 - 6 punktów za posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia preferowanego,
 - dodatkowo można przyznać od 0-4 punktów za kursy, szkolenia,
 - b) od 0-2 punktów ocena za posiadane doświadczenie zawodowe uprawniające do stwierdzenia, iż kandydat ten w sposób należyty będzie wykonywał obowiązki na stanowisku objętym naborem.
 - c) od 0-10 punktów ocena rozmowy kwalifikacyjnej kandydata pod kątem przydatności do pracy na stanowisku objętego naborem,
 - d) od 0-4 punktów za spełnienie ewentualnych innych wyznaczników określających indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji, a w razie jego nieobecności inny członek komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
3. Komisja rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi protokoły z posiedzeń komisji.
4. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz Miasta Mława.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku oraz inne dokumenty, niezbędne do zajmowania danego stanowiska.

Informacja o wynikach naboru.

§ 8

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

- b) Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego wprowadzenia.
 3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 15 marca 2012r.

WZÓR

Załącznik Nr 1
do regulaminu naboru (...)
stanowiącego Załącznik
do Zarządzenia Nr49/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 15 marca 2012r

Zgodnie z zapisem § 2 ust 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przedkładam do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska na wakujące stanowisko pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA MŁAWA

1. wydział
2. określenie stanowiska
3. Wykształcenie (typ szkoły):
 - a) niezbędne:
 - b) preferowane:
4. wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) niezbędne:
 - b) dodatkowe
5. zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
6. wymagane dokumenty:
7. ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

data i podpis osoby upoważnionej

** Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.*

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska
 - a) niezbędne:
-
-
-
 - b) dodatkowe:
-
-
-
2. zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
.....
4. Informacja, 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%
5. Wymagane dokumenty:
 - a) Życiorys lub Curriculum Vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność,
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, i.t.p.),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) kandydat, który zamierza 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,
 - j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926) oraz ustawą

z 21.11.2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458 z późn.zm.)”

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
7. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

data i podpis osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

na stanowisko:
(określenie stanowiska)
w Urzędzie Miasta Mława

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oferty pracy złożyło kandydatów, w tym ofert spełniło wymagania formalne.
2. Komisja dokonała oceny ofert w postępowaniu o naborze. Poniżej wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów szeregując ich usytuowanie na liście według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 2) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 3) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 4) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 5) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
3. W postępowaniu na w/w stanowisko zastosowano metody i techniki naboru określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska urzędnicze stanowiącego *Załącznik do Zarządzenia Nr 49 /2012 Burmistrza Miasta Mława z dnia 15 marca 2012r.*
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
5. Nabór na w/w stanowisko przeprowadziła Komisja w składzie:

1.
2.
3.