

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA MILANÓWKA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór pracowników na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Miasta Milanówka na wolne stanowiska urzędnicze, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie art. 4 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Milanówka na podstawie wniosku o rozpoczęcie naboru na stanowisko.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wraz z wnioskiem kierownik zobowiązany jest do przekazania projektu opisu stanowiska pracy, którego dotyczy nabór.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego, wniosek wraz z opisem stanowiska pracy składa Sekretarz Miasta.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - informacje ogólne dotyczące stanowiska,
 - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku,
 - wymagania kwalifikacyjne – niezbędne i dodatkowe.
6. Wzór wniosku i opisu stanowiska pracy stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, o ile to możliwe, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

8. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy zgłoszenie powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.
9. Akceptacja wniosku i opisu stanowiska pracy rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Etapy naboru

Do etapów naboru zalicza się:

1. ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. powołanie komisji rekrutacyjnej,
4. analiza dokumentów pod względem formalnym,
5. selekcja merytoryczna kandydatów,
6. wyłonienie kandydata,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. ogłoszenie wyników naboru,
9. sposób postępowania z aplikacjami osób nie wybranych.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie, ewentualnie publikuje w prasie lub na tematycznych portalach internetowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Urzędu Miasta Milanówka i na tablicy informacyjnej Urzędu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - życiorys zawodowy, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
 - podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Wzory kwestionariusza osobowego i oświadczeń kandydatów stanowią załączniki nr 3, nr 4 i nr 5 do Regulaminu.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach, w sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka osobiście, bądź za pośrednictwem poczty.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Na kopercie kandydat zobowiązany jest dopisać: OGŁOSZENIE O NABORZE NR Z DNIA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE oraz podać numer telefonu kontaktowego.
8. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

Rozdział V

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona, który jednocześnie jest przewodniczącym Komisji,

- kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie,
 - inspektor ds. kadrowych – sekretarz komisji,
 - inna osoba wskazana przez Burmistrza.
4. Komisja rekrutacyjna przygotowuje tematy do rozmowy z kandydatami i pytania testowe.
 5. Do zadań komisji należy:
 - analiza dokumentów pod względem formalnym,
 - selekcja merytoryczna kandydatów,
 - wyłonienie kandydata.
 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział VI

Analiza dokumentów pod względem formalnym

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy tych dokumentów pod względem formalnym.
2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu ich kompletności oraz porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
4. Po przeprowadzonej analizie komisja przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. O miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu inspektor ds. kadrowych powiadamia telefonicznie (lub pocztą elektroniczną) kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

Rozdział VII

Selekcja merytoryczna kandydatów

1. Selekcja merytoryczna kandydatów polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i/lub poddaniu go pisemnemu testowi wiedzy, ewentualnie sprawdzeniu praktycznych umiejętności.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat Miasta i Urzędu,

- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
 4. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma ustaloną wcześniej odpowiednią skalę punktową.

Rozdział VIII

Wyłonienie kandydata

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji merytorycznej uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub przystąpił tylko jeden kandydat, który wycofał swoją ofertę lub kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które są potrzebne na danym stanowisku, komisja podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół.
2. Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
 - liczbę kandydatów,
 - imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,
 - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru, decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami naboru

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu kandydatów z największą liczbą punktów, którzy zostali umieszczeni w protokole, nie podlegają zwrotowi, będą przechowywane w dokumentacji naboru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....
Kierownik Referatu

Milanówek, dnia

**Burmistrz
Miasta Milanówka**

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie naboru na stanowisko
w Referacie (*lub inna nazwa komórki organizacyjnej*)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy, nowej komórki organizacyjnej, reorganizacją (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem),
 - 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem),
 - 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem)
 - 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji
-

.....
(podpis osoby wnioskującej)

.....
(data i podpis Sekretarza)

.....
decyzja

.....
(data i podpis Burmistrza)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *(np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)*

2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:

3. Wymiar czasu pracy: *(etat, czas pracy, godziny pracy)*

4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:

bezpośredni przełożony:

pracownik zastępuje:

pracownik jest zastępowany przez:

5. Stanowisko współpracuje z: *(wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)*

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zadania wykonywane na stanowisku:

2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)*

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458))

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

niezbędny (konieczny)

dodatkowy (pożądany)

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

niezbędna (konieczna)

dodatkowa (pożądana)

6. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

7. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

8. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

9. Dyspozycyjność: (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Środki finansowe do dyspozycji stanowiska: *(dział, rozdział, paragraf)*

Inne:

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....
Podpis i pieczętka
kierownika komórki organizacyjnej

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Milanówka na stanowisku
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. W Urzędzie Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 05-822 Milanówek, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

przewodniczący Komisji: – Sekretarz Miasta
członek Komisji: – Kierownik Referatu
sekretarz Komisji – Inspektor ds. kadrowych.
3. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
Na test i rozmowę kwalifikacyjną zgłosiło się osób.
4. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

5. Zastosowano następujące metody naboru:
.....

6. Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i, zamieszkały/a w

7. Uzasadnienie wyboru
.....
.....
.....

.....
podpis

.....
podpis

.....
podpis

Milanówek, dnia

Przygotował/a: