

ZARZĄDZENIE Nr 0152-4/2009
BURMISTRZA SULECHOWA
z dnia 15 stycznia 2009r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów, z wyłączeniem szkół, przedszkoli, zespołu szkół oraz instytucji kultury.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Niniejszy regulamin zwany dalej regulaminem określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Sulechowa,
- 2) zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Sulechowa,
- 3) sekretarzu gminy** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulechów,
- 4) kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Rady Miejskiej, Referatu,
- 5) urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Sulechów,
- 6) komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną,
- 7) ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 8) wolnym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 9) jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie, Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sulechowie,

10) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji,

11) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Rozdział 2

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek:

1) sekretarza gminy, w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie i na samodzielne stanowiska pracy,

2) kierownika, w przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze w wydziale, którego jest kierownikiem oraz w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, nad którymi zgodnie z zapisami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów kierownik sprawuje nadzór merytoryczny.

2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przed złożeniem go burmistrzowi podlega zaopiniowaniu przez zastępcę burmistrza w odniesieniu do naboru na kierownika wydziału i kierownika jednostki organizacyjnej podległej zastępcy burmistrza.

3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Do wniosku dołącza się opis stanowiska pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o jakim mowa w ust. 3 podlega akceptacji sekretarza gminy i zatwierdzany jest przez burmistrza. Opis zawiera w szczególności:

1) nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu lub odpowiednio jednostki organizacyjnej,

2) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku,

3) określenie odpowiedzialności,

4) inne cechy określające indywidualny charakter danego stanowiska.

5. Po otrzymaniu wniosku wraz z opisem stanowiska pracy burmistrz dokonuje jego oceny i po zatwierdzeniu podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru.

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej sporządzane jest przez inspektora ds. kadr, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów, spełniające wymogi formalne wynikające z przepisu art. 13 ust. 2 ustawy, inspektor ds. kadr, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia jego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki na tablicy ogłoszeń tej jednostki.

§ 6. Burmistrz może zdecydować o umieszczeniu ogłoszenia na łamach prasy lokalnej lub regionalnej a także, po wcześniejszym uzgodnieniu, na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze Filia w Sulechowie.

Rozdział 4

Komisja kwalifikacyjna

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze burmistrz, w drodze odrębnego zarządzenia, powołuje komisję.

2. W skład komisji powołanej do naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie wchodzi:

- 1) burmistrz lub zastępca burmistrza – przewodniczący komisji,
- 2) sekretarz gminy – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) stanowisko ds. kadr, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych – sekretarz komisji.

3. W skład komisji powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie wchodzi:

- 1) burmistrz lub zastępca burmistrza – przewodniczący komisji,
- 2) sekretarz gminy – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) stanowisko ds. kadr, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych – sekretarz komisji,
- 4) kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór – członek komisji.

4. W skład komisji powołanej do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych wchodzi:

- 1) burmistrz lub zastępca burmistrza – przewodniczący komisji,
- 2) sekretarz gminy – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) stanowisko ds. kadr, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych – sekretarz komisji,
- 4) kierownik komórki organizacyjnej, sprawującej zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów, nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną, do której ogłoszony został nabór – członek komisji.

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

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

7. 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.

8. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 7, członek komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie, na piśmie, burmistrza i nie uczestniczyć w pracach komisji.

Rozdział 5

Przeprowadzenie naboru

§ 8. 1. Po upływie terminu do składania 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. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

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

§ 9. 1. Prace komisji przebiegają dwuetapowo.

2. W pierwszym etapie:

1) w terminie do 5 dni roboczych od pierwszego posiedzenia komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają one wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania.

2) 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 i informuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu podaje się przyczynę odrzucenia.

3. Drugi etap prac komisji składa się z dwóch części:

1) w pierwszej części kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, obowiązani będą wypełnić test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów,

2) w drugiej części z kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

a) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,

b) zbadanie celów zawodowych kandydata.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zobowiązani są do zadawania kandydatom, w miarę możliwości, takich samych pytań w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

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

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

§ 10. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera elementy określone w art. 14 ust. 2 ustawy.

§ 11. Informację o wyniku naboru burmistrz upowszechnia w sposób określony w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy.

Rozdział 6

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze odsyłane są kandydatowi wraz z zawiadomieniem, o jakim mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 niniejszego zarządzenia.

2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, na stanowisku ds. kadr, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych urzędu. Po upływie tego okresu dokumenty odsyłane są kandydatom.

3. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są im odsyłane.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

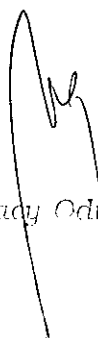
§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 0152- 19/2005 Burmistrza Sulechowa z dnia 14 listopada 2005 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Sulechowie.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.


§ 15. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.




Ignacy Odważny

SEKRETARZ GMINY


Danuta Jurzak
15.01.2006r.