

ZARZĄDZENIE Nr 82/2005
BURMISTRZA STĄPORKOWA

z dnia 12 grudnia 2005r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142,poz.1591, z 2002r.Nr 23,poz.220, Nr 62,poz.558,Nr 113,poz.984, Nr 153,poz.1271, Nr 214,poz.1806, z 2003r. Nr 80,poz.717, Nr 162,poz.1568, z 2004r.Nr 102, poz.1055, Nr 116,poz.1203,Nr 167,poz.1759,z 2005r. Nr 172,poz.1441 i Nr 175,poz.1457) art.3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1593,z 2002r.Nr 113,poz.984,Nr 214,poz.1806,z 2005r.Nr 10,poz.71,Nr 23,poz.192,Nr 122,poz.1020 zarządza się, co następuje:

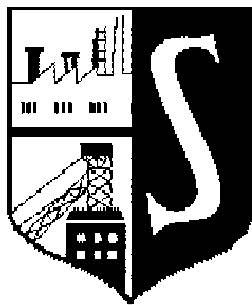
§ 1. Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Edmund Wojna



**Załącznik do Zarządzenia Nr 82
z dnia 12 grudnia 2005r**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE
W
URZĘDZIE MIEJSKIM
W STĄPORKOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Urządzie	- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Staporkowie
Burmistrzu Staporkowa	- należy przez to rozumieć Burmistrza
Sekretarzu	- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Staporków
Pracownikach	- należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w urzędzie na podstawie umowy o pracę lub mianowania
Stanowisko urzędnicze	- należy rozumieć przez to stanowisko pracy w urzędzie określone w Tabeli Nr VI stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania
pracowników gmin,	samorządowych zatrudnionych w urzędach starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich

§ 2. Zatrudnianie pracowników w urzędzie odbywa się na zasadach: jawności, otwartości i konkurencyjności.

§ 3. W zakresie zatrudniania mieszczą się następujące czynności:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) nabór kandydatów,
- 3) dobór kandydatów w oparciu o zastosowane kryteria,
- 4) ocena pracownika,
- 5) awans zawodowy

§ 4.1. Zatrudnianie pracowników w urzędzie jest systemowym rozwiązaniem spójnym z takimi funkcjami polityki kadrowej jak:

- 1) wynagradzanie pracowników,

- 2) doskonalenie i szkolenie zawodowe,
- 3) okresowe ocenianie pracowników

§ 4.2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru prowadzi Sekretarz

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w urzędzie

§ 5. Podstawowymi czynnikami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:

- planowane zmiany w strukturze organizacyjnej,
- dodatkowe zadania i kompetencje,
- planowana fluktuacja kadr (emerytura, renta itp.).

§ 6.1. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy innych samodzielnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych nadzorowanego wydziału i prognozowania wystąpienia ewentualnych wakatów.

2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika osoby o których wyżej mowa zobowiązane są do złożenia z miesięcznym wyprzedzeniem za pośrednictwem Sekretarza pisemnego wniosku do Burmistrza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

3. Wniosek o którym wyżej mowa winien zawierać:

- 1) krótkie wyjaśnienie dotyczące powstania wakat,
- 2) charakterystykę wakującego stanowiska pracy,
- 3) pożądane merytoryczne kwalifikacje od kandydatów do pracy

4. 1. Po uzyskaniu zgody przez Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika zespół ds. naboru pracowników wszczyna procedurę naboru.

2. W skład zespołu ds. naboru wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy - przewodniczący zespołu
- 2) Wnioskujący naczelnik - członek
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - członek

Rozdział III

Nabór kandydatów

§ 7.1. Rozpoczęcie czynności rekrutacyjnych winno nastąpić w czasie pozwalającym

na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

2. Otwarty i jawny nabór ma na celu pozyskanie jak najlepszych kandydatów do

pracy w związku z czym stosuje się n/w metody rekrutacji:

1) obligatoryjne:

- a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) ogłoszenie na tablicach ogłoszeń,

2) fakultatywna:

- a) ogłoszenia prasowe,
- b) informacja w PR Kielce,
- c) ogłoszenia w biurach i agencjach pośrednictwa pracy.
- c) informacja w Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich – filia w Stąporkowie

3) Ogłoszenie o naborze winno zawierać:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie niezbędnych a następnie dodatkowych wymagań,
- 4) wskazanie zakresu zadań,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie należy upowszechniać przez okres **14 dni** od dnia umieszczenia go

w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2.

§ 8. Wyróżnia się następujące etapy naboru kandydatów do pracy:

1) przyjmowanie następujących dokumentów aplikacyjnych: (w terminie **21 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia)

- a) oryginał kwestionariusza osobowego, list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae), uwierzytelnione kserokopie: wszystkich świadectw pracy, świadectw i dyplomów

potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych szkoleniach i kursach, oświadczenie o nie karalności oświadczenie o nie prowadzeniu postępowania karnego.

- b) dokumenty aplikacyjne kandydata, który wyłoniony zostanie w czasie rekrutacji zostaną dołączone do urzędowych akt osobowych pracownika,
- c) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu i umieszczonych w protokole przechowywane będą przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum urzędu,
- d) dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

2) wstępna weryfikacja kandydatów w wyniku analizy złożonych dokumentów,

- a) celem analizy dokumentów jest porównanie przedłożonych danych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu,
- b) wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności do pracy kandydata.

3) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,

- a) po upływie terminu do złożenia dokumentów oraz przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji należy w Biuletynie Informacji Publicznej ogłosić listę kandydatów, którzy spełnili formalne wymagania (nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego).

Wzór listy stanowi załącznik Nr 3,

- b) lista, o której wyżej mowa pozostaje w BIP- ie aż do momentu ogłoszenia ostatecznego wyboru.

- 4) końcowa weryfikacja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza zespół d/s. naboru.
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wg załącznika nr 4
- 6) protokół winien w szczególności zawierać: określenie stanowiska na które prowadzono nabór, liczbę kandydatów, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) ustalenia zespołu ds. naboru zatwierdza Burmistrz określając jednocześnie charakter i czas trwania stosunku pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 9.1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia

zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa winna zawierać następujące dane:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) nazwę stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania wybranego kandydata,

4) uzasadnienie podjętej decyzji.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy wyłonionej osoby ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia, możliwe jest nawiązanie stosunku pracy na tym samym stanowisku

kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Przepisy zawarte w pkt. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

Wzór ogłoszeń stanowi załącznik nr 5 i 6.

Stąporków, dnia

**Pan
BURMISTRZ**

WNIOSEK

o przyjęcie nowego pracownika

Proszę o wszczęcie procedury naboru na stanowisko:

Referent prawno-administracyjny w Wydziale IBR w Urzędzie Miejskim.

- 1/ Wakat powstał w wyniku wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- 2/ Charakterystyka wakującego stanowiska:
 - realizacja merytorycznych zadań związanych m.in. ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, współpraca z ZGKiM oraz innymi wydziałami w urzędzie.
- 3/ Pożądane merytoryczne kwalifikacje pracownika: dobra znajomość problematyki związanej z budownictwem, planowaniem przestrzennym oraz kodeksem postępowania administracyjnego.

.....
(data, pieczęć i podpis Naczelnika)

BURMISTRZ STĄPORKOWA
26-220 Stąporków ul. Piłsudskiego

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

.....
/nazwa stanowiska/

1. Wymagania niezbędne:

a/

b/

c/

2. Wymagania dodatkowe:

a/

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

a/ kwestionariusz osobowy

b/ list motywacyjny

c/ CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) – 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 dnia 29 sierpnia
1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o
pracownikach
samorządowych.*

d/ uwierzytelnione kserokopie dyplomów, świadectw i zaświadczeń potwierdzających
posiadane wykształcenie i kwalifikacje

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu w kopercie z
dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko – w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji
Publicznej (<http://www.fortes.pl/gmina/staporkow/bip/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie
urzędu.

Załącznik Nr 3

Staporków, dnia 200.. roku

LISTA KANDYDATÓW

spełniających wymogi formalne

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko
pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący
kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania
....		

.....
(data, podpis Przewodniczącego zespołu)

Załącznik Nr 4

Stąporków, dnia 200.. roku

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

Zespół w składzie:

Sekretarz Gminy	-	Przewodniczący zespołu
Wnioskujący naczelnik	-	członek
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	-	członek

Dokonał selekcji aplikacji i uszeregował kandydatów wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w sposób następujący:

Lp. rozmowy	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania	Wynik
----------------	-----------------	----------------------	-------

....			
.....			

....			
.....			

Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

- verte -

Uzasadnienie wyników naboru:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Załączniki do protokołu:

1/ kopia ogłoszenia o naborze

2/ kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

.....
.....
(podpis protokolanta)
zespołu)

(podpis Przewodniczącego

.....
.....

Decyzja Burmistrza:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Załącznik Nr 5

Staporków, dnia 200.. roku

INFORMACJA

o wynikach naboru

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na w/w stanowisko pracy wybrany został Pan/Pani

Nazwisko i Imię
.....

Miejsce zamieszkania
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis Przewodniczącego zespołu)

Załącznik Nr 6

Stąporków, dnia 200.. roku

INFORMACJA

o wynikach naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

.....
(data, podpis Przewodniczącego zespołu)