

4

ZARZĄDZENIE NR 181/06
Burmistrza Osoby Pełniącej Funkcję Organu Gminy
z dnia 17 sierpnia 2006 r.

**w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska kierownicze
w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3a ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania procedury naboru na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANU GMINY**

Andrzej Mazur
Andrzej Mazur

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Procedura naboru na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest narzędziem zapewniającym skuteczne pozyskiwanie kompetentnej i wykwalifikowanej kadry kierowniczej.

Jej celem jest przede wszystkim stworzenie sprawiedliwych i przejrzystych zasad zatrudniania kierowników w administracji samorządowej oraz wyrównywanie szans wszystkim osobom chętnym na podjęcie pracy w Urzędzie w Miasta Kamiennej Górze lub w gminnych jednostkach organizacyjnych i posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Niniejsza procedura kładzie szczególny nacisk na regulację podstawowych zasad naboru na wolne stanowiska pracy oraz sprecyzowanie podstawowych oczekiwań wobec kandydatów.

§ 1

Podstawa prawna

Podstawowymi aktami prawnymi, na których opiera się niniejsza procedura są:

- a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- c) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

- 1) Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Kamienna Góra.
- 2) Sekretarz bądź pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi przygotowuje projekt opisu stanowiska na wakujące stanowisko kierownicze.
- 3) Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku kierowniczym oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz zakresu odpowiedzialności;
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
- 4) Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska.



§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- 1) Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta w formie Zarządzenia.
- 2) W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Sekretarz bądź pracownik zajmujący się kadrami, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
- 3) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

§ 4

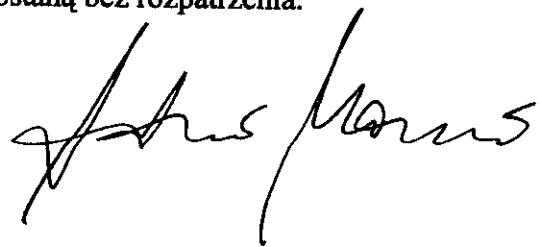
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska kierownicze

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze.
- 2) Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie lokalnej,
 - b) telewizji kablowej,
 - c) urzędzie pracy.
- 3) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska kierowniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 4) Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- 1) Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko kierownicze.
- 2) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko kierownicze i tylko w formie pisemnej.
- 4) Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszeniem pozostaną bez rozpatrzenia.



§ 6

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

- 1) Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
- 2) Analiza, o której mowa w pkt 1 polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
- 3) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
- 4) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku kierowniczym.

§ 7

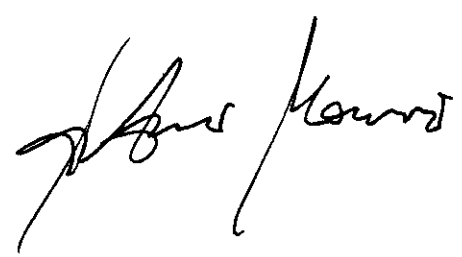
Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 2) Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze

§ 8

Weryfikacja końcowa kandydatów na stanowiska kierownicze

- 1) Weryfikacja końcowa kandydatów na wolne stanowiska kierownicze dokonywana jest po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:
 - posiadanej przez kandydata wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - predyspozycji, a także umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz cele zawodowe kandydata.
- 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 5) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5
- 6) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów.



§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko kierownicze

- 1) Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
- 2) Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska kierowniczego, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - przyczynę i uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 10

Informacja o wynikach naboru na stanowiska kierownicze

- 1) Informację 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 w pkt 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**BURMISTRZ
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJE
ORGANU GMINY**

Arthur Mazur
Arthur Mazur