

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przytyku

§ 1

Procedura ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o nabór otwarty i konkurencyjny.

Procedura dotyczy zatrudniania pracowników na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstało wolne stanowisko urzędnicze.
2. W przypadku wolnego stanowiska na kierowniczym stanowisku urzędniczym, samodzielny stanowisku urzędniczym, wniosek składa Sekretarz Miasta i Gminy Przytyk.
3. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, powinien być złożony Burmistrzowi Miasta i Gminy Przytyk w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

§ 4

1. Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) przygotowanie i publikacja ogłoszenia;
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,

- w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru;

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przytyku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
 - 6) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę publikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni.

§ 6

1. Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk, powołuje Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór, której zadaniem jest przeprowadzenie procesu kwalifikacyjnego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk lub Sekretarz Miasta i Gminy Przytyk,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Pracownik ds. Kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji
 - 4) Oraz inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.
3. W uzasadnionych sytuacjach Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk może powołać w drodze zarządzenia w skład Komisji innych pracowników Urzędu Miejskiego w Przytyku.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 3. Na żądanie Komisji Rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 - 4. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tą stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Termin składania dokumentów, określa każdorazowo Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

§ 9

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Przytyku.
3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu.
4. Nie przyjmuje się dokumentów w przypadku braku rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 10

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się i nie zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie, Przez okres 2 lat a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

§ 11

1. Po upływie terminu składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych.
2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:
 - 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 12

1. Sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów następuje w oparciu o test i rozmowę kwalifikacyjną. Testu nie przeprowadza się w przypadku złożenia niewielkiej ilości ofert.
2. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza z kandydatami, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu. Zakres wiedzy merytorycznej jest każdorazowo ogłaszany w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, określenie predyspozycji i umiejętności kandydata w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem, wybór najlepszego kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Kandydatem na wolne stanowisko jest osoba, która uzyskała największą liczbę punktów.

§ 13

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, Spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Przytyk celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w urzędzie miejskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 8.

§ 14

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 15

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół (zał. nr 3).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.Protokół nie podlega publikacji.
3. Protokół przekazany jest Burmistrzowi Miasta i Gminy Przytyk, które podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

§ 16

1. Informacje o wynikach naboru niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe będzie zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Wzór informacji stanowi załącznik numer 4 i 5.

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU
NA STANOWISKO (nazwa stanowiska)**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko.....

w Wydziale (*lub inna nazwa komórki organizacyjnej*).....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) urlopem bezpłatnym (*urlop rozpoczyna się z dniem*),
- b) urlopem wychowawczym (*urlop rozpoczyna się z dniem*),
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (*pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem*),
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (*stosunek pracy ustaje z dniem*),
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (*stosunek prace ustaje z dniem*),
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji
(*należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik*).

Uwagi dodatkowe:

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

(data i podpis osoby wnioskującej)

Urząd Miejski w Przytyku
UL. Zachęta 57, 26-650 Przytyk
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- b) nieposzkalowana opinia,
- c) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) inne wymogi wynikające z ustawy lub wskazane przez Burmistrza.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (c.v.),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz ewentualnie

- g)
- h)(inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1 ogłoszenia),

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie (pok. 24) lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia do dnia..... na adres: Urząd Miejski w Przytyku, ul. Zachęta 57 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko.....”

Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRZYTYKU

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło
..... (liczba aplikacji) kandydatów,
w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy
Nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania
przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik postępowania kwalifikacyjnego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
*/Podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
URZĄD MIEJSKI W PRZYTYKU
UL. ZACHĘTA 57, 26-650 PRZYTYK

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przytyku na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i..... zamieszkały/a.....

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
URZĄD MIEJSKI W PRZYTYKU
UL. ZACHĘTA 57, 26-650 PRZYTYK

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przytyku do zatrudnienia na ww. stanowisko nie zastał wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/