

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Tuchowie**

Rozdział I **Postanowienia ogólne.**

§1.

Ilekróć mowa w niniejszym regulaminie o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tuchowie;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458);
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Tuchowa;
4. Kierownik urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną;
5. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

§2.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Miejskim w Tuchowie na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ustawy, stanowiącej podstawę opracowania niniejszego regulaminu.

§3.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przygotowania i publikacja ogłoszenia,
 - 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - 4) wstępnej selekcji kandydatów,
 - 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 6) wyłonienia kandydata,
 - 7) nawiązania stosunku pracy.
3. Za przeprowadzenie naboru odpowiada kierownik urzędu.
4. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
5. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem składa kierownik referatu lub Sekretarz Gminy, a w przypadku zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika na samodzielne stanowisko czy też na stanowisko kierownika referatu zgłoszenie składa Sekretarz Gminy.
6. Kierownik referatu jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.
7. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
8. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1.

Rozdział II **Komisja Rekrutacyjna.**

§4.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Tuchowie**

2. Kierownik urzędu może określić katalog stanowisk urzędniczych niebędących stanowiskami kierowniczymi dla naboru, na które nie powołuje się komisji rekrutacyjnej. W odniesieniu do tych stanowisk nabór przeprowadza jednoosobowo kierownik urzędu.
3. W przypadku naboru na stanowiska, o których mowa w ust. 4, postanowienia regulaminu dotyczące komisji rekrutacyjnej należy stosować odpowiednio.
4. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje kierownik urzędu w drodze zarządzenia.

§5.

1. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - b) merytorycznej selekcji kandydatów,
 - c) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
2. W pracach komisji uczestniczą w szczególności:
 - a) kierownik urzędu, jako przewodniczący,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Sekretarz Gminy.
3. Obsługę organizacyjno - techniczną Komisji prowadzi pracownik d/s kadr.
4. Każda z osób wymienionych w ust. 2 może upoważnić do udziału w pracach komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji.
5. W przypadku przedłużającej się niemożności brania udziału w pracach komisji członek komisji zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała.
6. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§6.

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządzane są protokoły, podpisywane przez jej członków.
3. Protokół z każdego posiedzenia stanowią załączniki do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.
5. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 4 decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.

**Rozdział III
Ogłoszenie o naborze.**

§7.

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru.

§8.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego wraz z wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.
2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

**Rozdział IV
Publikacja ogłoszenia o naborze.**

§9.

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:
 - a) Biuletynie,
 - b) na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
2. W Biuletynie, należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana w taki sposób aby bez trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.
4. Informacje umieszczone w Biuletynie, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
5. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze może być dodatkowo publikowane w:
 - a) właściwym miejscowo urzędzie pracy,
 - b) prasie lokalnej,
 - c) prasie ogólnopolskiej,
 - d) tablicach informacyjnych na obszarze gminy (powiatu).
6. Decyzję o publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 podejmuje kierownik urzędu, określając zasady publikacji ogłoszenia.
7. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 7. 1.
8. W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.
9. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

§10.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:
 - a) kreatywność,
 - b) komunikatywność,
 - c) odporność na stres,

- d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) umiejętność kierowania zespołem,
 - f) umiejętność myślenia strategicznego.
2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.
 3. Kierownik urzędu wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§11.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
 - a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
 - b) umiejętności zawodowe,
 - c) znajomość języka lub języków obcych.
2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.
3. Kierownik urzędu wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

**Rozdział V
Zasady rekrutacji.**

§12.

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej kierownik urzędu określi zasady rekrutacji.
2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
3. Kierownik urzędu może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić liczbę punktów przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
4. Kierownik urzędu może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w ramach procedury rekrutacyjnej przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
5. Kierownik urzędu może wprowadzić takie wymagania podstawowe, w odniesieniu do których możliwa jest ustalenie liczby punktów przy której uznaje się, że dany wymóg jest spełniony.
6. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał najwięcej punktów.

§13.

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, których mowa w § 13 ust. 1 pkt d-e.
4. Tą samą zasadę stosuje w przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tą stosuje się odpowiednio.

§14.

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo kierownik urzędu, wskazując datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

§15.

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego urzędu pocztowego.

**Rozdział VI
Dokumenty, termin i forma składania**

§16.

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu, a po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.
2. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§17.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

**Rozdział VII
Selekcja kandydatów**

§18.

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§19.

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół i przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1

3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
4. Wzór publikacji stanowi załącznik nr 3.

§20.

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się np. z :
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) testu psychologicznego,
 - c) testu kwalifikacyjnego.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, o których mowa w § 11.
4. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, o których mowa w § 10 .
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 10 i 11 w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów psychologicznych i testów kwalifikacyjnych.

§21.

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi komisja rekrutacyjna sporządzając protokół.
2. Protokół stanowi załącznik do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział VIII

Protokół końcowy i ogłoszenie o wyniku przeprowadzonego naboru

§22.

Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół końcowy, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz 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;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§23.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o jego wynikach upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 5) Wzór informacji stanowi załącznik nr 4.

Rozdział IX Nawiązanie stosunku pracy

§24.

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole końcowym z przeprowadzonego naboru.
3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

§25.

1. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, nowo zatrudniony pracownik, o którym mowa w § 24 musi uzyskać pozytywny wynik z egzaminu oraz złożyć stosowne ślubowanie.
2. Dla nowo zatrudnionego pracownika można zorganizować służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy.
3. Szczegółowe zasady dotyczące przebiegu służby przygotowawczej oraz przeprowadzenia egzaminu, o których mowa w ust. 1 i 2 określone zostały w zarządzeniu nr 139/2009 Burmistrza Tuchowa z dnia 23 czerwca 2009 r.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko w Referacie lub na samodzielne stanowisko

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem...),
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem)
- c) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem),
- d) 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)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek,

OGŁOSZENIE O PRZEPROWADZENIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Tuchowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

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

- a) wykształcenie
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) inne wymogi wynikające z rozporządzenia lub wskazane przez kierownika urzędu.

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

- a).....,
- b).....,
- c).....,

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

- a).....,
- b).....,
- c).....,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia),
- e)..... (inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1)
- h)(inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 1).

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

**Lista kandydatów na stanowisko urzędnicze spełniających
wymagania formalne.**

Urząd Miejski w Tuchowie informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko urzędnicze, do następnego etapu rekrutacji/zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze z dnia r.:

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

**Informacja o wynikach naboru na
dokonanego przez Urząd Miejski w Tuchowie**

W wyniku zakończenia procedury naboru został/a zatrudniony/a
Pan/i.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania).

Uzasadnienie:

W procedurze brało udział kandydatów spełniających kryteria formalne. Spośród nich jedynie jednak Pan/i spełniał/a kryteria określone w ogłoszeniu.

lub

**Informacja o wynikach naboru na
dokonanego przez Urząd Miejski w Tuchowie**

W wyniku zakończenia procedury naboru nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

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

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Tuchowie**