

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA MIKOŁÓW I WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIKOŁÓW

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Mikołów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy na podstawie mianowania- pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz pozostali na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I - PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz miasta, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana minimum z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, musi zawierać co najmniej:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II - POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 2

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III - ETAPY NABORU

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu

- kwalifikacyjnego.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
 8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatorycznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ V – PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VI – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Analizy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z nadesłanymi przez kandydatów dokumentami;
 - 1) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 - 2) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia

kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII - OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII - WERYFIKACJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8

1. Na weryfikację końcową składają się; rozmowa kwalifikacyjna oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem w trakcie którego należy zbadać między innymi:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

ROZDZIAŁ IX - OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 9

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

ROZDZIAŁ X - SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 10

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

ROZDZIAŁ XI – INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 11

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 w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.