

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Mikołów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. W przypadku wolnego miejsca na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy, informację przekazuje Główny Księgowy danej jednostki.
3. Informacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, musi zawierać minimum:
 - a) dokładne określenie celu i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 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.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej do każdego naboru na wolne stanowisko pracy wchodzi:
 - a) W zależności od tego, w którym pionie prowadzony jest nabór – Burmistrz Mikołowa, jego zastępca, sekretarz miasta lub skarbnik miasta,
 - b) naczelnik wydziału do którego prowadzony jest nabór,
 - c) kierownik biura/referatu do którego prowadzony jest nabór,
 - d) Kierownik Biura Kadr i Archiwum Zakładowego,
 - e) inny wskazany przez burmistrza pracownik,
2. W składzie każdej komisji może uczestniczyć Burmistrz Mikołowa.
3. Komisja w ustalonym składzie działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Komisja przeprowadza z kandydatami egzamin ustny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyniku naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta, Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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 załączenia niezbędnych wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) wskazanie czy poza obywatelami polskimi, mogą się o nie ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP przez 10 dni od dnia opublikowania oraz przez ten sam okres na tablicy ogłoszeń.

§ 5

1. W okresie oznaczonym w 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 dyplomu potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
 - f) ewentualne referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - h) inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze.
 - i) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko we wskazanym w ogłoszeniu okresie i tylko w formie pisemnej.

§ 6

1. Sprawdzenia dokumentów i ich analizy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega między innymi na:
 - a) sprawdzeniu czy oferta zawiera wszystkie dokumenty żądane w ogłoszeniu,
 - b) porównaniu danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie dokumentów Komisja podaje informację na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, którzy z kandydatów zakwalifikowali się następnego etapu naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich

miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

3. Informację o kwalifikacji będzie można również uzyskać pod wskazanym w ogłoszeniu numerem telefonu.

§ 8

1. Na weryfikację końcową składają się; rozmowa kwalifikacyjna oraz końcowa weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem w trakcie, którego Komisja ocenia między innymi:
 - a) ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) ocenę posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko oraz wiedzy z zakresu wykonywania zadań na wolnym stanowisku,
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej za prawidłowe i wyczerpujące odpowiedzi na zadane pytania przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0÷10.

§ 9

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

§ 10

Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.
- 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze jest upowszechniana informacja o jego wyniku przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo 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 samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych kandydatów pozostałe będą przechowywane przez 2 lata.