

**z dnia 28 maja 2014 r.**

**w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379) oraz art. 7 pkt. 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r., nr 157, poz. 1241, z 2010 r., nr 229, poz. 1494, z 2011 r., nr 201, poz. 1183, z 2013 r., poz. 645) **Burmistrz Konstancynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ustala się szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Konstancynowie Łódzkim.

**2.** Celem rekrutacji jest pozyskanie dla Urzędu pracowników o jak najlepszym przygotowaniu merytorycznym i praktycznym, co stanowić będzie podstawę najwyższej jakości usług świadczonych przez Urząd na rzecz społeczności lokalnej.

**3.** Celem procedury rekrutacji jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Konstancynowa Łódzkiego,
- 4) kierownikowi urzędu, Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym w danej komórce organizacyjnej, jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 6) komisja – Stała Komisja, o której mowa w § 7 ust. 1 z uwzględnieniem zapisów § 7 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** Procedura rekrutacji reguluje zasady otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jak również na wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem naboru na kierowników:

- 1) samorządowych instytucji kultury,
- 2) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) szkół publicznych, przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę Konstancynów Łódzki.

**2.** Procedura ta nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradcy, asystenta, pomocniczych lub obsługi.

**3.** Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 4. 1. Sekretarz z własnej inicjatywy lub na podstawie informacji kierownika komórki organizacyjnej zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia na powstałym wakacie lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Wzór wniosku określony został w załączniku nr 1.

§ 5. 1. Komisja ustala:

- 1) treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
- 2) kryteria jakie będą stosowane podczas procedury naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

2. W ogłoszeniu o naborze wskazuje się te stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą się 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. Decyzję o możliwości zatrudnienia takiej osoby podejmuje się w oparciu o przepisy art. 11 ust. 3 ustawy.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na stanowisko kierownicze podaje się do publicznej wiadomości między innymi poprzez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)
- 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu.

2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze, zawiera:

- 1) nazwę i adres wraz z pieczętką urzędu,
- 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów wynosi 14 kolejnych dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Dokumenty można składać bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Miejskiego, przesyłać drogą pocztową (listem poleconym) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres urzędu. W przypadku dokumentów aplikacyjnych przyjmowanych pocztą elektroniczną, możliwe jest to jedynie w przypadku, gdy są one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 7. 1. Do przeprowadzenia rekrutacji powołuje się Stałą Komisję, w skład której wchodzi:

- 1) Zastępca Burmistrza – jako Przewodniczący Komisji,
- 2) Sekretarz – jako Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór, o ile nabór nie jest przeprowadzany na kierownicze stanowiska urzędnicze – jako członek Komisji,
- 4) Pracownik ds. kadr – jako członek Komisji.

MS

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie prowadzenia naboru.

3. W przypadku powołania dodatkowej osoby do składu Stałej Komisji lub w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, Burmistrz każdorazowo powołuje skład Stałej Komisji odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- 2) przeprowadzenie poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego,
- 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 8. 1. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem spełniania przez poszczególnych kandydatów wymagań formalnych określonych w ustawie, ogłoszeniu o naborze oraz terminowości złożenia ofert (**załącznik nr 4**). Komisja ustala listę osób, które poprzez spełnienie wymagań formalnych zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu rekrutacji. Lista ta zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (**załącznik nr 5**).

2. Pracownik ds. kadr powiadamia kandydatów o czasie i miejscu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Powiadomienia dokonuje się drogą telefoniczną, a jeżeli nie jest to możliwe – drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru.

3. Nieuzasadnione niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze.

§ 9. 1. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się poprzez:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) i/albo rozmowę kwalifikacyjną.

2. W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie pisemnego testu ze znajomości przepisów prawa w zakresie:

- 1) zadań i procedur realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 2) funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy z zakresu administracji samorządowej,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

4. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Zasady punktacji przy teście kwalifikacyjnym określone są każdorazowo przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadr. W przypadku przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych dokonuje się oceny kandydata według następującej skali:

- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom oceniającego,
- 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu miernym,
- 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.



5. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

6. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania.

7. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 3. Natomiast zbiorcze zestawienie ocen poszczególnych kandydatów dokonywane jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 6.

8. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów i z nim nawiązywany jest stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem § 9 ust. 9 niniejszego zarządzenia.

9. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 pięciu najlepszych kandydatów.

10. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji.

11. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

§ 10. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 3) liczbę nadesłanych ofert w ramach naboru, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) liczbę oraz imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania osób, którzy spełniali wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 rozporządzenia,
- 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 11. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. Powyższa informacja jest upowszechniana przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§ 12. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13 a ust. 1 ustawy z uwzględnieniem zapisów art. 13a ust. 2 ustawy.

§ 13. Burmistrz może przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zachodzą niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione, okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie.

W.

§ 14. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w przypadku ich nieodebrania w ciągu 3 miesięcy od zamieszczenia informacji o wyniku naboru, zostaną dołączone do dokumentów naboru i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 15. Traci moc Zarządzenie nr III/397/09 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 25 lutego 2009 r. oraz Zarządzenie nr 47/2011 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 30 listopada 2011 r.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. Henryk [signature]

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym

Konstantynów Łódzki, dn. 22 05 2014

RADCA PRAWNY

[signature]  
Witold Magin  
Łd-M-1173

SEKRETARZ MIASTA

[signature]  
mgr inż. Andrzej Błaszczak

Główny Specjalista ds. Kadr

[signature]  
Marzena Goleń - Kurta