

**REGULAMIN NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zasady naboru określone regulaminem nie dotyczą zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
 - 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 6) Sekretarzu Komisji – należy przez to rozumieć inspektora ds. kadry;
 - 7) Biuletynie – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez Sekretarza lub Kierownika Referatu o wolnym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być przekazany bez zbędnej zwłoki w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub danego stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi wraz z wnioskiem projektu opisu stanowiska pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

§ 3

1. Komisja jest powoływana przez Burmistrza oddzielnie dla każdego naboru.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;
 - 2) Sekretarz lub Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Sekretarza lub Kierownika Referatu;

- 3) Inspektor ds. kadr prowadzący sprawy osobowe pracowników będący jednocześnie Sekretarzem Komisji;
- 4) ewentualnie inna osoba wskazana przez Burmistrza.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§ 4

1. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) selekcja wstępna kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian umiejętności:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna w przypadku dużej liczby kandydatów, do rozmowy kwalifikują się osoby, które udzieliły co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi.
 - 5) po selekcji końcowej wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawienie ich Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia;
 - 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) aktualne zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
 - 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy;
 - 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w Biuletynie ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VII
Selekcja wstępna kandydatów

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku i zakwalifikowanie go do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Po sporządzeniu protokołu o którym mowa w ust. 4 Sekretarz Komisji informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie, miejscu i godzinie kolejnego etapu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku dużej liczby kandydatów).
2. O zastosowaniu odpowiedniej metody i techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust. 1 decyduje Komisja.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 20 pytań, za każdą prawidłową odpowiedź kandydat może otrzymać 1 punkt.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 70% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust. 3 zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - 1) umiejętności i wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy,
 - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) celów zawodowych kandydata,
 - 4) predyspozycji osobowościowych.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty. Każde pytanie punktowane jest w skali od 0 do 5 (formularz ocen stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
5. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja sporządza formularz zestawienia punktowego z naboru według załącznika nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Ostatecznego wyboru spośród kandydatów o których mowa w ust. 1 dokonuje Burmistrz, biorąc pod uwagę postanowienia art.13 a ust. 2 ustawy, o ile stosuje się je do przeprowadzonego naboru.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się postanowienia § 13a ust.2 ustawy,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

RADCA PRAWNY


Piotr Folgier

**Załącznik nr 1 do
regulaminu**

.....
.....

Sępólno Krajeńskie, dnia.....

Nazwa komórki organizacyjnej

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko..... w Urzędzie Miejskim w
Sępólnie Krajeńskim

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

B. WYMOGI ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe (m.in. znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku)

.....

.....

6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

.....

.....

7. Predyspozycje osobowościowe *

.....

.....

* (np. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, uprzejmość, staranność, odporność na stres)

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISKA

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....
.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....
.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zakres zadań

.....
.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku *:

.....
.....

* (np. porządkowa, karna, cywilna, odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny :

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

I. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

.....
.....

.....
(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy

.....

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. od godz. 7:30 do godz. 15:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.