

40

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 5a/2005
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 20 lipca 2005r.

w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r., nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art.4 pkt.4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r., nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2005r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.


BURMISTRZA
Stanisław Wici

Uzasadnienie

W miesiącu grudniu 2004 r. miasto Reda przystąpiło do realizacji akcji „Przejrzysta Polska”, której celem jest to, aby samorząd, przy współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi grupami obywatelskimi, udoskonalał stosowanie zasady przejrzystości, partycypacji społecznej, przewidywalności, rozliczalności, fachowości i braku tolerancji dla korupcji. Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze do Urzędu Miasta w Redzie, ujęta w załącznikach do niniejszego zarządzenia, jest istotnym elementem w realizacji zasady fachowości.

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I INNE DO URZĘDU MIASTA W REDZIE

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Miasta w Redzie, zwanego dalej Urzędem.

Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), w tym kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie wymienionego przepisu, jest otwarty i konkurencyjny.

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu, z wyłączeniem stanowiska obsadzanego w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

1. Czynności poprzedzające rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i winno zawierać uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. W przypadku potrzeby utworzenia nowego stanowiska konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.

2. Przygotowanie rekrutacji.

1. Inspektor prowadzący w Urzędzie sprawy kadrowe, na polecenie Kierownika Referatu Organizacyjnego, przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Opis stanowiska zawiera przede wszystkim: nazwę stanowiska urzędniczego, miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym.
3. Kandydat na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powinien posiadać odpowiednio:
 - a) kwalifikacje zawodowe, w tym między innymi, poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy,

112

wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu,
b) cechy charakteru,
c) oraz spełniać inne wymagania określone w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Na podstawie ppkt 2 i 3, Kierownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Burmistrz.

3. Informacje o naborze.

1. Informacje o naborze na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości. Miejscem publikacji tablica ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Redzie i Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) Nazwę i adres jednostki,
- b) krótki opis stanowiska, na które ogłasza się nabór lub konkurs,
- c) wymagania formalne wobec kandydata,
- d) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- e) termin i miejsce składania ofert.
- f) czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Postępowanie konkursowe na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wybór kandydata

1. Po upływie terminu składania ofert na konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, komisja konkursowa wyłoniona przez Burmistrza dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, dopuszczając jedynie do dalszego postępowania konkursowego kandydatów, których oferty spełniają ustalone wymagania.

2. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu nadanym przez Burmistrza, dokonuje on ostatecznego wyboru, spośród 3 kandydatów, którzy zostali najwyżej ocenieni przez komisję konkursową. W skład Komisji konkursowej wchodzi co najmniej 3 pracowników Urzędu Miasta w Redzie wskazanych przez Burmistrza., w tym kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na stanowisko urzędnicze.

3. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który winien zawierać określenie stanowiska, na jakie prowadzony był nabór, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie naboru.

4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie lecz tylko jeden raz.

5. Ogłoszenie o wyniku konkursu

Ogłoszenie o wyniku konkursu jest publikowane na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Redzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej minimum przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

6. Nabór na inne stanowiska

Nabór na stanowiska nie urzędnicze (np. sprzątaczką, konserwator) i również do robót publicznych, prac interwencyjnych, wolontariuszy odbywa się po analizie CV, a w razie potrzeby, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i przedłożeniu innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i predyspozycje.

Regulamin konkursu

Konkurs odbywa się dwuetapowo:

w **I etapie** dokonuje się oceny formalnej złożonych ofert pisemnych, dopuszczając jedynie do dalszego postępowania konkursowego kandydatów, których oferty spełniają ustalone wymagania,

w **II etapie** przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną lub test pisemny.

Etap I

1. W ramach I etapu konkursu komisja wykonuje następujące czynności:

1) sprawdza, złożone w sekretariacie Urzędu w zamkniętych oraz oznaczonych kopertach (nazwa konkursu), oferty pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,

2) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który w szczególności powinien zawierać:

a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,

b) informacje o zastosowanej metodzie oraz sposobie wyłonienia kandydatów,

c) informację o kandydatach nie spełniających wymagań formalnych (imiona, nazwiska, adresy zamieszkania) ze wskazaniem błędów formalnych popełnionych przez poszczególnych kandydatów,

d) informację wraz z uzasadnieniem, o której mowa w etapie II,

e) informację o kandydatach spełniających wymagania formalne (imiona, nazwiska, adresy zamieszkania) i tym samym dopuszczonych do II etapu konkursu,

f) uzasadnienie dokonanego wyboru wym. w pkt. 2 lit. e) albo uzasadnienie o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego kandydata.

2. Z udziału w konkursie wyklucza się kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku kierowniczym pozostających w jakimkolwiek stosunku powinowactwa, pokrewieństwa z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem, Sekretarzem, z osobami zatrudnionymi w Urzędzie Miasta w Redzie na podstawie mianowania oraz z kierownikami referatów. Wymienieni zobowiązani są do złożenia na piśmie oświadczenia, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Protokół, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. 2, podpisuje przewodniczący komisji oraz wszyscy członkowie komisji uczestniczący w jej pracach.

4. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 2 stanowią załączniki od protokołu.

5. Przewodniczący komisji kieruje protokół do Burmistrza celem jego zatwierdzenia.

6. Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, Komisja w terminie siedmiu dni zaprasza pisemnie na rozmowę kwalifikacyjną lub pisemny test tych kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do II etapu konkursu oraz powiadamia pisemnie kandydatów nie spełniających warunków formalnych, o których mowa w pkt 2 lit. c, podając przyczynę niedopuszczenia do II etapu konkursu.

Etap II

W ramach II etapu konkursu do zadań komisji należy:

- 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej testu pisemnego z poszczególnymi kandydatami w celu uzyskania następujących informacji:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata,
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych,
 - c) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - d) przebieg drogi zawodowej,
 - e) cele zawodowe kandydata.
- 2) Komisja informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór,
- 3) Przewodniczący oraz każdy członek komisji sporządza arkusz oceny każdego kandydata (wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

2. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych lub pisemnych testów komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska kandydatów,
- 2) informacje, o których mowa w etapie I pkt 1,
- 3) ocenę poszczególnych kandydatów sporządzoną na podstawie arkuszy ocen, stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu,
- 4) wynik naboru,
- 5) uzasadnienie wyboru albo uzasadnienie o przyczynach nie dokonania wyboru.

3. Protokół, o którym mowa w pkt. 2 podpisują przewodniczący komisji oraz wszyscy członkowie komisji uczestniczący w pracach komisji.

4. Arkusze ocen stanowią załącznik do sporządzonego protokołu.

5. Przewodniczący komisji kieruje protokół do Burmistrza celem jego zatwierdzenia.

6. Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, Komisja w terminie siedmiu dni podaje informację do publicznej wiadomości o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz pisemnie powiadamia uczestników II etapu konkursu o wyniku naboru.

7. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w przypadku nie zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 6, przez Burmistrza, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Burmistrz przy zastosowaniu przepisów niniejszego regulaminu.

8. Protokoły, o których mowa w części I i II, są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ
O STANOWISKO
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

CZĘŚĆ OGÓLNA

- I. Imię i nazwisko kandydata.....**
- II. Wiek**
- III. Wykształcenie**
- IV. Zawód wyuczony**
- V. Ostatnie miejsce zatrudnienia**
- na stanowisku**
- w okresie**
- VI. Staż pracy ogółem**

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

CZĘŚĆ A-przeznaczona dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownicze

		Bardzo dobra(5 punktów)	Dobra (4 punkty)	Przeciętna (3 punkty)	Niska (2 punkty)	
KWALIFIKA CJE ZAWODOWE	Wiedza					
	Praktyczne umiejetności					
	Znajomość zakresu zadań					
	Doświadczenie zawodowe					
	Wymagania w stosunku do siebie samego					
UMIĘ JĘTNO ŚCI KIERO WNI CZE	Styl i forma kierowania zesnolem					
	Umiejetności planowania zesnolem					
	Kreatywność w rozwiązywaniu problemów					
	Informowanie, doradzanie, konsultowanie					

Ocena kandydata w oparciu o wymagania określone w II etapie pkt 1 regulaminu:

.....

.....

.....

.....

Ogólna ocena:

Data:

.....
(czytelny podpis osoby sporządzającej arkusz oceny)

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

CZĘŚĆ B- przeznaczona dla kandydatów ubiegających się o stanowisko merytoryczne

OCENIANE WYMAGANIA	OCENA				UWAGI
	Bardzo dobra (5 punktów)	Dobra (4 punkty)	Przeciętna (3 punkty)	Niska (2 punkty)	

Załącznik nr 1
do regulaminu

OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko

.....

o ś w i a d c z a m, ż e:

nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia z osobami ubiegającymi się o stanowisko objęte konkursem.

Reda, dnia

.....

(podpis)