

ZARZĄDZENIE Nr 0050.1188.2013.VI
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 13 marca 2013r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Jelenia Góra”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Jelenia Góra” o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0152-133/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA
ORAZ DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA JELENIA GÓRA**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, zwany dalej Regulaminem, określa zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 ze zmianami/.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Miasta Jelenia Góra;
- 2) Prezydent - Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
- 3) Zastępca Prezydenta - Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- 4) Sekretarz - Sekretarz Miasta Jeleniej Góry;
- 5) Skarbnik - Skarbnik Miasta Jeleniej Góry;
- 6) Wydział - wydział Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Prezydenta Miasta, Biuro Rady Miejskiej, wyodrębnione stanowisko pracy;
- 7) Naczelnik - Naczelnik wydziału oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Biura Rady Miejskiej;
- 8) Dyrektor – Dyrektor jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra;
- 9) Komisja- Komisja do przeprowadzenia naboru.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek (wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiednio:
 - 1) Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik w zależności od podległości służbowej Wydziału, do którego będzie prowadzony nabór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
 - 2) Naczelnik – po akceptacji odpowiednio przez: Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w zależności od podległości służbowej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
3. W przypadku naboru na stanowiska Dyrektorów wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa sprawujący nadzór nad działalnością jednostki organizacyjnej Miasta, do której będzie prowadzony nabór, w zależności od podległości służbowej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) warunki naboru (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 2) opis stanowiska pracy.
5. W przypadku, gdy Prezydent podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru z własnej inicjatywy na stanowiska bezpośrednio mu podległe, dokumenty o których mowa w ust. 4 przygotowuje Wydział Organizacyjny i Kadr.

Rozdział III

Komisja

§ 4

1. Komisję do przeprowadzenia naboru, powołuje Prezydent odrębnie dla każdego naboru w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;

- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Członek Komisji;
- 4) Sekretarz Komisji.
3. Członkiem Komisji jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr lub osoba pełniąca zastępstwo a Sekretarzem Komisji pracownik ds. kadr Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
4. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarza, Naczelnika Wydziału bądź wyodrębnione stanowisko pracy, którego bieżącą działalność nadzoruje Prezydent, w skład Komisji wchodzi Prezydent.
5. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
7. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej trzech członków Komisji.
8. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 9 ust. 1;
 - 2) ocena kandydatów;
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
9. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5

Etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 4) postępowanie rekrutacyjne;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) decyzja Prezydenta o zatrudnieniu lub akceptacja braku rozstrzygnięcia naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Urzędu, w budynkach: Plac Ratuszowy 58 oraz przy ul. Sudeckiej 29.

§ 7

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, innego organu lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
 - 2) curriculum vitae - podpisane odręcznie;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności;
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
 - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
 - 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 7) inne dokumenty ustalone w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty złożone w formie innej niż określonej w § 7 ust. 1 podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.
4. Urząd nie przyjmuje dokumentów aplikacyjnych, jeżeli nie zostało umieszczone ogłoszenie o naborze.

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Pozytywny wynik analizy dokumentów kwalifikuje kandydatów do dalszego etapu naboru.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja:

- 1) określa metody i techniki naboru;
- 2) ustala skalę punktową za prawidłową odpowiedź;
- 3) wyznacza termin i miejsce spotkania z kandydatami.
4. Kandydaci informowani są o terminie i miejscu spotkania z Komisją telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub w inny przyjęty sposób.
5. Kandydaci informowani są pisemnie o nie spełnieniu wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, posiadaną wiedzę oraz predyspozycje i umiejętności kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy. Dopuszcza się zastosowanie łącznie obu technik. O doborze metod i technik decyduje Komisja.
2. W ramach etapu testu wiedzy może zostać przeprowadzony test wymaganych w treści ogłoszenia o naborze praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych.
3. Jeżeli podczas weryfikacji stosuje się łącznie test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
4. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
5. Komisja dokonuje oceny testów wiedzy i/lub odpowiedzi na zadawane pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznając punkty według ustalonej skali zgodnie § 8 ust. 3 pkt. 2.
6. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, w którym przedstawia Prezydentowi wybranego kandydata do zatrudnienia lub informuje o braku rozstrzygnięcia naboru.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Prezydent podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicach informacyjnych w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 5 pkt. 4, informowani są niezwłocznie o wyniku naboru.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

.....
Wnioskodawca

Jelenia Góra,

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze

w Wydziale

stanowisko ds.

/nazwa stanowiska urzędniczego/

Zwiększenie zatrudnienia:

tak

nie

Uzasadnienie:

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

.....
/podpis wnioskującego/

.....
/podpis osoby upoważnionej¹/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Warunki naboru

**Decyzja o rozpoczęciu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody²**

.....
/podpis Prezydenta Miasta/

¹ odpowiednio: Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w zależności od podległości służbowej Wydziału wnioskującego o zatrudnienie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

² niepotrzebne skreślić.

WARUNKI NABORU

- 1) Określenie stanowiska urzędniczego
- 2) Wymiar etatu
- 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem:
 - a) Wymagania niezbędne :
 -
 - b) Wymagania dodatkowe:
 -
- 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku:
.....
- 5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (*wypełnia główny specjalista ds. BHP*):
.....

.....
/podpis gł. specjalisty ds. BHP/

.....
/podpis naczelnika/