

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
I NA STANOWISKA DYREKTORÓW
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY NOWY DWÓR MAZOWIECKI

Postanowienia wstępne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania:

1. pracowników w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim, na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi,
2. dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim i na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Nowy Dwór Mazowiecki jest mowa o:

1. Kierownika urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
2. Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
3. Naczelniku – rozumie się przez to odpowiednio Naczelników Wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Targowiska Miejskiego i Komendanta Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik urzędu:
 - a) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) przekazany przez naczelnika lub bezpośredniego przełożonego dla naczelników i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) przekazany od naczelnika merytorycznie nadzorującego pracę jednostki organizacyjnej gminy,
 - c) z własnej inicjatywy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej/zakładu pracy.
3. Naczelnik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji kierownikowi urzędu opis stanowiska i zakres zadań na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika urzędu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Kierownik urzędu przed rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać rekrutacji wewnętrznej (tj. przeniesienie lub awans).

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Ustala się, że w skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo wchodzi:
 - a) kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) naczelnik wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) bezpośredni przełożony, w przypadku naboru na stanowisko kierownicze, samodzielne lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
 - d) naczelnik Wydziału Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 6

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Poinformowanie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

6. Dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedłożenie kierownikowi urzędu.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu wyłonionego kandydata.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112 poz. 1198 z póź. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (III piętro obok pokoju 310).
2. Ogłoszenie o naborze zawiera dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu nie krócej niż przez 10 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, składanych osobiście przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub przez ich pełnomocników, w Wydziale Kadr Urzędu Miejskiego. W przypadku doręczania dokumentów drogą pocztową lub elektroniczną należy zaznaczyć na jakie stanowisko kandydat aplikuje.

2. Dokumenty złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Nie liczy się data stempla pocztowego.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys - curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, pod warunkiem opatrzenia ich certyfikowanym podpisem elektronicznym.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne

§ 10

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonanej wstępnej selekcji, lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna w Wydziale Kadr dla uczestników procesu rekrutacji. Wydział Kadr poinformuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Rozdział VIII

Merytoryczna selekcja kandydatów

§ 11

1. Na selekcję może składać się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zastosowaniu danej metody naboru.

Test kwalifikacyjny

§ 12

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną maksymalnie 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata przewidujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę merytoryczną na stanowisko, na które kandydat złożył aplikację,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu wyłonionego kandydata

§ 14

1. Po przeprowadzeniu selekcji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia lub niezatrudnienia ww. kandydata podejmuje kierownik urzędu. W przypadku akceptacji kandydata, Komisja Rekrutacyjna zawiadamia go o możliwości nawiązania stosunku pracy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zewnętrznego, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy oraz przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie, na które został skierowany przez kierownika urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Protokół stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 16

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 6 lub 7 do regulaminu.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub osoba wskazana do zatrudnienia zrezygnowała z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w związku z ogłoszonym naborem, będą przechowywane w Wydziale Kadr do 1 roku od zakończenia procedury naboru, a następnie zostaną przekazane do zakładowego archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zatrudnione, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Wydziale Kadr, w okresie 1 roku od zakończenia procedury naboru.
4. Każdorazowo przy ogłoszeniu o naborze kandydaci są zobowiązani do składania nowego kompletu dokumentów. Nie ma możliwości przekładania dokumentów aplikacyjnych z poprzednich naborów, również w przypadku naborów na to samo stanowisko.

Burmistrz Miasta
(-) Jacek Kowalski

Nowy Dwór Maz. dn.

.....
(wydział)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale/jednostce organizacyjnej gminy

.....
Wakat powstał w wyniku

.....
Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć naczelnika lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy i zakres zadań

OPIS STANOWISKA PRACY

I ZAKRES ZADAŃ

1. Stanowisko
2. Wydział/jednostka organizacyjna gminy

WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Doświadczenie zawodowe
4. Doświadczenie w pracy w Urzędzie

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Doświadczenie zawodowe
4. Doświadczenie w pracy w Urzędzie

ZASADY ZWIERZCHNICTWA:

1. Bezpośredni przełożony pracownika.....
2. Przełożony wyższego stopnia

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zakres zadań:
 - a) zadania główne
 - b) zadania okresowe
 - c) zakres ogólnych obowiązków i uprawnień

.....
(data i podpis naczelnika Wydziału)

BURMISTRZ MIASTA
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM/JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokument poświadczający wykształcenie,
 - e) własne oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Wydziale Kadr, pokój 310** - Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko, w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Po upływie ww. terminu Wydział Kadr poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Zakroczymskiej 30 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

.....
(podpis kierownika urzędu lub osoby
upoważnionej)

**INFORMACJA O KANDYDATACH
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Jednocześnie informuję, że w dniu o godzinie zostanie przeprowadzona selekcja końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny/ test sprawnościowy/ rozmowa kwalifikacyjna*), na którą należy zgłosić się osobiście.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE/JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY
NOWY DWÓR MAZOWIECKI

.....
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba uzyskanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

.....

(kierownik urzędu lub
osoba upoważniona)

.....
Miejscowość i data

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE MIEJSKIM/
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY
NOWY DWÓR MAZOWIECKI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
Miejscowość i data

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE MIEJSKIM/
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY
NOWY DWÓR MAZOWIECKI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został/a zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)