

Załącznik
do Zarządzenia Nr 186/2013
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 25 października 2013 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze
Mazowieckim i na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych
Miasta Nowy Dwór Mazowiecki**

Postanowienia wstępne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze 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 umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi,
2. dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
3. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowiecki i na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
4. Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, w tym Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Targowiska Miejskiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
5. Samodzielnym stanowisku - rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od Wydziałów,
6. Kandydacie - rozumie się przez to osoby ubiegające się o wolne stanowiska urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
7. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
8. Wolnym stanowisku urzędniczym – 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.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz:
 - 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 Miasta,
 - 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 Burmistrzowi opis stanowiska i zakres zadań na wakuujące miejsce pracy (załącznik Nr 2 do Regulaminu).
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Burmistrz przed rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać rekrutacji wewnętrznej (tj. przeniesienia lub awansu).

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Ustala się, że w skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo wchodzi:
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Naczelnik wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) bezpośredni przełożony, w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze, samodzielne stanowisko lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta,
 - d) Naczelnik Wydziału Kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz odrębnym zarządzeniem może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. 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. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, niezatrudnieniu wyłonionego kandydata lub o unieważnieniu naboru.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedłożenie Burmistrzowi.
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 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112 poz. 1198 z późn. 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.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze 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. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Wydziale Kadr w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
4. Dokumenty złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Nie liczy się data stempla pocztowego.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
 - a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytych stażach) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) własne oświadczenie własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji rekrutacji,
 - e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
 - f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
7. Na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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 i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
8. Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres

zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

8. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

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 nadesłanymi i 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, Wydział Kadr poinformuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji mailowo bądź telefonicznie.
3. Lista osób, o których mowa w ust. 2 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rozdział VIII

Merytoryczna selekcja kandydatów

§ 11

1. Selekcja może składać się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) w przypadku naboru do Straży Miejskiej, może dodatkowo składać się z testu sprawnościowego,
 - d) prezentacji własnej koncepcji dotyczącej stanowiska pracy, na które kandydat aplikuje.
2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zastosowaniu jednej metody lub kilku metod 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 kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. Zasadą jest, że na rozmowę zaprasza się maksymalnie 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów, ale w szczególnych przypadkach ilość osób może ulec zmianie.

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.

Test sprawnościowy

§ 14

1. Celem testu sprawnościowego jest sprawdzenie kondycji kandydata do wykonywania określonej pracy.
2. Test sprawnościowy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Na teście sprawnościowym, każdy kandydat otrzymuje odpowiednią ocenę w oparciu o ZARZĄDZENIE NR 418 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych warunków, trybu przeprowadzania oraz zasad oceniania sprawności fizycznej policjantów.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, niezatrudnieniu wyłonionego kandydata lub o unieważnieniu naboru

§ 15

1. Po przeprowadzonej weryfikacji, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata lub podejmuje decyzję o nierozstrzygnięciu naboru. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust 1.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia lub niezatrudnienia ww. kandydata podejmuje Burmistrz.
4. Burmistrz może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata, poprzez unieważnienie naboru (załącznik Nr 3 do Regulaminu).

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 16

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

- nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 15 ust 2,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (III piętro obok pokoju 310), oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 4 lub 5 do Regulaminu.
3. 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 § 15 ust. 1. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. 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.

B u r m i s t r z
(-)Jacek Kowalski

Nowy Dwór Maz. dn.

.....
(pieczęć Wydziałowa)

**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 Wydziału lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy i zakres zadań

**OPIS STANOWISKA PRACY
I ZAKRES ZADAŃ**

1. Stanowisko

.....

2. Wydział/jednostka organizacyjna Miasta

.....

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

4. Doświadczenie w pracy w Urzędzie

.....

5. Inne

.....

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

4. Doświadczenie w pracy w Urzędzie

.....

5. Inne

.....

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

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

WARUNKI PRACY:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału lub osoby upoważnionej)

.....
Miejscowość i data

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

Na podstawie art. 33 ust. 3/art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki unieważnia nabór ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

.....
Miejscowość i data

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

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

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

.....
Miejscowość i data

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

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

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)