

Zarządzenie Nr OR.120.20.2015
Burmistrza Kłobucka
z dnia 13 kwietnia 2015 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kłobucku
oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kłobucku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/OR/09 Burmistrza Kłobucka z dnia 19.01.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kłobucku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kłobuck.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłobuck.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Ziętarski

Złota Kierownika
Wydział Organizacyjny

Adam Wiernus

Złota Kierownika
Wydział Organizacyjny
mar Wanda Balas

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KŁOBUCKU
ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kłobucku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zwany dalej „regulaminem” ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. 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.

§ 2

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku zatrudnienia pracowników:

- 1) na stanowiskach obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) na stanowiskach doradców i asystentów;
- 4) których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika samorządowego;
- 6) w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, z zastrzeżeniem, że:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

Rozdział II

Wszczęcie naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej zwanego dalej „naborem” podejmuje Burmistrz Kłobucka:
 - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika wydziału lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Kłobucku oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
 - 2) na wniosek kierownika wydziału, zaopiniowany odpowiednio przez: Burmistrza Kłobucka, jego zastępcę, sekretarza gminy lub skarbnika gminy - na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia Burmistrzowi Kłobucka w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu wraz z opisem stanowiska pracy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Wydział Organizacyjny.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck i na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz fakultatywnie w prasie.
3. W szczególnych przypadkach urząd może skorzystać podczas procedury naboru ze współpracy z biurami pośrednictwa pracy.

Rozdział IV

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 5

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w przepisach odrębnych i ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
3. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.
4. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i postępowanie z dokumentacją

§ 6

1. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Kłobucku (sekretariat, pok. 25) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Kłobucku.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane i na życzenie kandydata podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony na podstawie konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Pozostałe dokumenty aplikacyjne są przechowywane i archiwizowane zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział VI

Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Kłobucka odrębnym zarządzeniem, zwana dalej komisją.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi minimum trzy osoby, w tym Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy jako przewodniczący komisji.
3. Burmistrz może powołać w skład komisji pracownika urzędu w celu obsługi technicznej komisji, bez prawa głosu.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane.
5. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
7. 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.
8. Członkowie komisji składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy w komisji, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu.

Rozdział VII

Selekcja kandydatów

§ 8

Na selekcję kandydatów składa się:

- 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydatów polegająca na:

- a) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko oraz poinformowaniu kandydatów niespełniających wymogów o odrzuceniu ich kandydatury,
 - b) dokonaniu oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem (w odniesieniu do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko);
- 2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania określonej pracy na wolnym stanowisku przygotowany przez wnioskującego o nabór lub osobę wyznaczoną przez Burmistrza Kłobucka, składający się z 10 pytań zamkniętych lub/i otwartych;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
 - a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskiwanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,
 - b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.

Rozdział VIII

Zasady oceny kandydatów

§ 9

1. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem, każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
2. Z testu kwalifikacyjnego zawierającego pytania zamknięte lub/i otwarte kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100 % udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania (1 punkt za każde z pytań). Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu kwalifikacyjnego.
3. Za rozmowę kwalifikacyjną, każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
4. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji zastosowanych w procedurze naboru, o których mowa w § 8.
5. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Kłobucku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 4.

Rozdział IX

Zakończenie procedury konkursowej

§ 10

1. Po zakończeniu procedury konkursowej i ustaleniu wyniku naboru komisja sporządza

protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, który niezwłocznie przedstawia do akceptacji Burmistrza Kłobucka.

2. Zaakceptowany protokół z przeprowadzonego naboru stanowi podstawę do upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń, informacji o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w urzędzie zawierającej dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Informację, o której mowa w ust. 2 upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na okres co najmniej 3 miesiące, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
4. O wynikach naboru zawiadamia się wszystkich kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym.
5. 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 art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 11

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza Kłobucka.
5. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.