



**ZARZĄDZENIE NR BG 00501.25.2015r.
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 17 lutego 2015.**

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mosinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 tj.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 j.t.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mosinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mosina.

§ 3

Traci moc Zarządzenie NR SG. 00501.369.2013r. Burmistrza Gminy Mosina z dnia 25 marca 2013r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ
Jerzy Ryś
mgr inż. Jerzy Ryś



Załącznik do Zarządzenia
Nr. BG 00501.25.2015r.
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 17 lutego 2015r.

Regulamin
przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze
w
Urzędzie Miejskim w Mosinie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Mosinie określa sposób i zasady przeprowadzenia naboru kandydatów:
 - 1) na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko Sekretarza;
 - 2) na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumie Burmistrza Gminy Mosina lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) **Urządzie** - należy przez to rozumie Urząd Miejski w Mosinie;
 - 3) **Referacie** należy przez to rozumie referaty Urzędu Miejskiego w Mosinie, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
 - 4) **Kierowniku** - należy przez to rozumie kierownika referatu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
 - 5) **Ustawie** - należy przez to rozumie ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
Regulaminie - należy przez to rozumie niniejszy regulamin;
 - 6) **BIP** - należy przez to rozumie Biuletyn Informacji Publicznej



§3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Burmistrz:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na uzasadniony wniosek kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.
2. Burmistrz, kierownik Referatu do którego prowadzony jest nabór, lub Sekretarz Gminy:
 - 1) Wypełnia wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko urzędnicze, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) Przygotowuje opis stanowiska;
3. Na podstawie opisu stanowiska Sekretarz Gminy lub Referat Organizacyjny niezwłocznie opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§4

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
2. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty złożone przed terminem ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

§5

1. Osoba ubiegająca się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
 - 1) Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
 - 2) List motywacyjny – podpisany odręcznie;
 - 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o 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) klauzula o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia



1997r. o ochronie danych osobowych – podpisaną odręcznie;

- 2) W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust.1.

§6

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru składa się z trzech etapów:
 - 1) Oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
 - 2) testu wiedzy;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, postępowanie rekrutacyjne składać się może z dwóch etapów:
 - 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W ramach etapu testu wiedzy może zostać przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych wymaganych w treści ogłoszenie o naborze oraz test będący analizę stylu zachowań kandydata.

Rozdział II

Komisja

§7

1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 6 ust.1 i 3 przeprowadza Komisja powoływana przez Burmistrza.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
 - 1) Przewodniczącego Komisji;
 - 2) Sekretarza Komisji;
 - 3) Członka Komisji.
1. Burmistrz powołuje w skład Komisji osobę sprawującą nadzór nad referatem do którego prowadzony jest nabór, Kierownika Referatu do którego prowadzony jest nabór; w przypadku stanowisk samodzielnych inną osobę wskazaną przez Burmistrza.
2. W skład Komisji w uzasadnionych przypadkach jako członka Komisji, Burmistrz może powołać Konsultanta zewnętrznego.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie pytań do testu;
 - 2) Przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem;
 - 3) Ocena kandydata;
 - 4) Podjęcie decyzji o wyborze kandydata lub o braku rozstrzygnięcia naboru.



5. Za prawidłowość działań komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

Etap 1 – ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów.

§8

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w treści ogłoszenia.
2. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia o naborze z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia.

Etap 2 – test wiedzy

§9

Test wiedzy będący testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru składa się minimum z 12 pytań.

§10

1. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji, o terminie i miejscu testu pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację opatrzoną datą i podpisem.

§11

1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji
2. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, Sekretarz Komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru.
3. Od decyzji Sekretarza Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny testów wiedzy przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.



Etap 3 – Rozmowa kwalifikacyjna

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy.
3. Kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru zawiadamia się przez Sekretarza Komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadamiania kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

§12

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonania bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych nadesłanych przez kandydata, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata w tym:
 - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej potrzebnej na aplikujące stanowisko;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata;

§13

- 1) W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- 2) Sekretarz Komisji z przeprowadzonego naboru sporządza protokół, wraz z uzasadnieniem i przedstawia go Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 3) Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- 4) W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
- 5) Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia Kandydat lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.



Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Dokumenty, złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru Kandydata. Ze zniszczenia dokumentów pracownik Referatu Organizacyjnego sporządza protokół.

FURNISTOZ
Jerzy Ryf
mgr inż. Jerzy Ryf



Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

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 Referacie.....

Stanowisko:

Ds.....

Zwiększenie zatrudnienia:

- Tak
- Nie

Uzasadnienie

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

Załączniki do wniosku:

1.
2.

.....
podpis Kierownika Referatu

- Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru
- Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

.....
Podpis Burmistrza Gminy