

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 41/2009
Burmistrza Miasta Lipna
z dnia 04.08.2009r.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPNIE**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kandydatów na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w tym na wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. 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 nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. W zakresie zatrudnienia pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) wybór-dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) służba przygotowawcza osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych w art. 2 ustawy,
 - f) adaptacja zawodowa pracowników, ocena pracownika,
 - g) awans zawodowy.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
5. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Lipnie najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Zgłoszeń dokonuje się za pośrednictwem pracownika ds. Kadr., który przedkłada dokumentację Burmistrzowi Miasta Lipna.
7. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - a) naboru pracowników na stanowisko pomocnicze i obsługi,
 - b) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych, w tym m.in. przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz.1001 z późn. zm.),
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - d) przesunięć już zatrudnionych pracowników, w tym awansu zawodowego,
 - e) zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Lipna.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Burmistrz Miasta Lipna.
2. 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 budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W procesie zatrudnienia pracowników w urzędzie uczestniczą:
 - a) członkowie kierownictwa urzędu,
 - b) dyrektorzy wydziałów (komórek organizacyjnych),
 - c) pracownik ds. kadr.
4. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3- osobowym.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 3.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lipnie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in:
 - a) mediach lokalnych,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska (stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu) oraz ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

4. Ogłoszenie o naborze będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania.

5. Wzór treści ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4.

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty, z napisem „nabór na stanowisko...”. Kandydat, który uzyskał w wyniku przeprowadzonego naboru najwyższą liczbę punktów zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach. Dokumenty przyjmuje pracownik ds. kadr.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z rozporządzeniem MPIPS z 28. 05. 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f) oryginał zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
 - g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- h) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- i) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

Rozdział V

Etapy naboru

§5

1 Wstępny wybór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

- a) Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem oceny dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- b) Wynikiem oceny formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne na stanowisko stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
- c) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej lub telefonicznej.

2. Wybór końcowy kandydatów.

O wyborze końcowym decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :

- a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- c) celów zawodowych kandydata,
- d) przebiegu drogi zawodowej,
- e) osiągnięć zawodowych

3. Rozmowa kwalifikacyjna

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się pisemnie kandydatów, listem poleconym lub telefonicznie w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem jej odbycia.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować m.in. następujące zagadnienia z zakresu:
 - a) znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) posiadanej wiedzy ogólnej.
3. Oceny przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1- 5 punktów.

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

§ 6.

Z oceny merytorycznej dokumentów oraz z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się kartę oceny kandydatów, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7.

Skala ocen

1. Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:
 - a) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - d) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
2. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu etapach rekrutacji, tj. oceny dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej podlegają sumowaniu.
3. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
4. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje Komisja w drodze głosowania.
5. O wyborze i zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Lipnie jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
6. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.
7. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden nie uzyskał minimum punktów możliwych do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

§ 8.

Sporządzenie protokołu

1. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa powyżej (*załącznik Nr 4 do regulaminu*) zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na dane stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego naboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze,
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze (*załącznik Nr 5 do regulaminu*)

Informację, o której mowa w pkt. 1 i 2 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lipnie przez okres, co najmniej 3 miesiące,

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 -3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z

instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,

FORMULARZ OPISU STANOWISKA W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPNIE

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

3. Przełożony

.....

4. Współpraca z innymi stanowiskami

.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1

2

3.....

CEL STANOWISKA

.....

.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

niezbędne :

.....

preferowane:

.....

2. Doświadczenie zawodowe :

.....
.....

3. Umiejętności zawodowe:

.....
.....

4. Wymagana wiedza specjalistyczna :

(Wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)

.....
.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Dodatkowe umiejętności :

.....
.....

Sprawdził :

.....

(podpis i pieczęć sporządzającego opis)

.....
(data, podpis sekretarza, dyrektora wydziału)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w
Lipnie

Burmistrz Miasta Lipna
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....

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).....
- b).....
- c).....

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w Urzędzie Miejskim w Lipnie pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Lipnie Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno, z dopiskiem : „Nabór na stanowisko w Urzędzie Miejskim w Lipnie.” w terminie do dnia..... do godz.

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

**Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą :
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla
potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29
sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.
926 z późn. zm.)**

.....

(data, podpis Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w
Lipnie

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO**

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....

(data, podpis przewodniczącego komisji)

Karta głosowania komisji rekrutacyjnej

.....
imię i nazwisko kandydata

Skala ocen

Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:

- a) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- b) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- c) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- d) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

I ETAP REKRUTACJI:

- ocena dokumentów

przyznana ilość punktów

II ETAP REKRUTACJI:

- rozmowa kwalifikacyjna

przyznana ilość punktów

SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:

.....

.....
podpis członka komisji

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w
Lipnie

**PROTOKÓŁ Z NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPNIE
PRZEPROWADZONEGO W DNIU 24 czerwca 2013 roku**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie

nazwa stanowiska pracy

Komisja w składzie :

- 1) Dariusz Chmielewski
- 2) Alicja Letkiewicz-Sulińska
- 3) Iwona Kraszewska
- 4) Jolanta Jeziorska
- 5) Mariusz Woźniak

stwierdza co następuje :

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy ubiegało się
.....kandydatów, w tym wymogi formalne spełniło kandydatów.
2. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci wg załączonej listy
obecności.
3. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej wybrano następujących
kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Uzyskane punkty
1.	Gapiński Bogdan	Lipno	
2.	Górecki Krzysztof	Lipno	
3.	Romanowski Ireneusz Bogumił	Toruń	
4.	Spisz Krzysztof	Lipno	
5.	Zabłocki Jarosław	Lipno	

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) lista obecności wszystkich kandydatów biorących udział w naborze

Protokół sporządził :

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1. - Przewodniczący komisji
2. - członek
3. - członek
4. - członek
5. - członek

kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w
Lipnie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

nazwa stanowiska

Urząd Miejski w Lipnie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze
/ kierownicze stanowisko urzędnicze

został/a wybrany/a Pan/i.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Lipno , dnia

.....

(podpis Burmistrza Miasta)