

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze stanowisko kierownicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi pracownik ds.kadr.
6. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

Komisja konkursowa

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
 - 3) członek komisji
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników.
3. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.
4. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.

Etapy naboru

§ 3

Etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
- 2) Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.

- 3) Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Ocena złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
- 5) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Wybór kandydata.
- 7) Zatwierdzenie przez Dyrektora protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 8) Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
- 9) Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 4

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 pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na urzędnicze stanowisko kierownicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
4. 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”.

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą lub złożyć je bezpośrednio w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do Centrum).

Selekcja kandydatów

§ 6

1. Na selekcję kandydatów składa się:
 - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata polegająca na weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomieniu kandydatów telefonicznie lub drogą e-mailową lub pocztą o wyniku oceny oferty. Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
 - a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie 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.
 2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dokonują członkowie komisji konkursowej w danej procedurze naboru.
 3. W przypadku, jeśli liczba ofert spełniających wymogi formalne w procedurze była większa niż 3, komisja konkursowa może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego a następnie przejścia do rozmów kwalifikacyjnych.

Zakończenie procedury konkursowej

§ 7

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.
5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest niepodjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Pracownikiem ds. kadr.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Dyrektor.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu 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.

**Oświadczenie członka komisji konkursowej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru
na stanowisko**

.....

Imię i nazwisko członka komisji:

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko
.....
w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....
(data i podpis członka komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu
z niniejszej procedury konkursowej

.....
(data i podpis członka komisji)

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze lub urzędnicze stanowisko kierownicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- 1) Wymagania niezbędne:
.....
- 2) Wymagania dodatkowe:
.....
- 3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
.....
- 4) Warunki pracy na stanowisku:
.....
- 5) Informacje dodatkowe:
.....
.....
- 6) Wymagane dokumenty i oświadczenia:
.....
- 7) Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn przy Placu Piłsudskiego 1, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ...” do dnia
Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
- 8) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: _____. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr _____ Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn z dnia _____.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn <http://cuw.miastoketrzyn.pl> oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn <http://bip.miastoketrzyn.pl>

* niewłaściwe skreślić

Lista osób
spełniających wymagania formalne
określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja po analizie złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności formalnej z ogłoszeniem o naborze przedstawia kandydatów do dalszej procedury rekrutacyjnej- rozmowy kwalifikacyjnej:

	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Nie spełnili wymogów:

	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji _____
2. Członek komisji _____
3. Członek komisji _____
4. Członek komisji _____

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1) W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało ... kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.

2) Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:

.....

.....

3) Zastosowane metody naboru:

Ogłoszenie na stronie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn <http://cuw.miastoketrzyn.pl>, stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn <http://bip.miastoketrzyn.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w budynku przy Placu Piłsudskiego 1, 11-400 Kętrzyn.

3) Zastosowane techniki naboru:*

- a) analiza dokumentów
- b) rozmowa kwalifikacyjna

4) Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1			
2			
3			
4			
5			

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana.....która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

5) Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(Podpis Dyrektora CUW)

* niewłaściwe skreślić

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn

**Informuje o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze**

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana

zamieszkała: _____

Uzasadnienie:

.....
(Podpis Dyrektora CUW)

**Protokół zniszczenia
dokumentów aplikacyjnych.**

W dniu w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w wyniku ogłoszenia Dyrektora

z dnia o naborze na wolne stanowisko ds.

.....

Zniszczono dokumenty następujących kandydatów:

1.
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania kandydata)
2.
3.

Zniszczenia dokonano poprzez pocięcie dokumentów w niszczarce.

Podpisy Komisji :

1.
2.
3.