

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOWICZU**
oraz
**KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK i ZAKŁADÓW
BUDŻETOWYCH z wyjątkiem SZKÓŁ i PRZEDSZKOLI**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowisk obsadzanych w ramach naboru wewnętrznego – wewnętrznej rekrutacji i zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne
stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Łowicz, w oparciu o informacje przekazane przez Naczelnika Wydziału o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi *załącznik nr 1*.
3. Naczelnik Wydziału jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi *załącznik nr 2*.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta Łowicz powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta Łowicz.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna jako ocena merytoryczna kwalifikacji kandydatów.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie na naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o przeprowadzeniu naboru na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu na okres 14 dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów”.
3. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 3*.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.

2. Na dokumenty składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) referencje
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o niekaralności.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 lit. c –d.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Informacja o kandydatach

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.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Ocenę końcową - merytoryczną kwalifikacji kandydatów dokonuje się po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i sprawdzenie spełnienia wymagań, predyspozycji i umiejętności kandydata oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Gminy Miasto Łowicz,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,

5. Każdy członek komisji skrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 5*.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy
2. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią *załączniki nr 6 i nr 6a* do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty 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 pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru
Na Wolne Stanowiska Urzędu Miejskiego
w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale (jednostce)

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) urlopu bezpłatnego pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem
- c) przejścia pracownika na emeryturę, rentę (stosunek pracy powstaje z dniem.....),
- d) powstania nowego stanowiska,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) powstania innej niż wymieniona powyżej sytuacja (należy podać przyczynę wakat i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik).*

Uzasadnienie:
.....
.....

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

Załączniki:

Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w pkt a – f.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru
Na Wolne Stanowiska Urzędnicze
W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE - JEDNOSTCE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

A. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

2. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres:

stopień:

3. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

.....

B. OPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

C. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Inne urządzenia

.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru
Na Wolne Stanowiska Urzędnicze
w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY –
(nazwa stanowiska) w URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOWICZU,
99-400 ŁOWICZ, STARY RYNEK 1
lub
(nazwa stanowiska i adres jednostki organizacyjnej)**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisko

1. Wymagania niezbędne:

- a)** wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- b)** nieposzlakowana opinia,
- c)** nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d)** inne wymogi wynikające z rozporządzenia lub wskazane przez kierownika Urzędu.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- e)** życiorys (CV),
- f)** list motywacyjny,

- g)** dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- h)** kwestionariusz osobowy,*
- i)** inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: (www.um.lowicz.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....” w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.lowicz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowo CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzula:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu (pokój 13)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru
Na Wolne Stanowiska Urzędnicze
W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy, nazwa jednostki organizacyjnej

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji dokumentów zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) kopie dokumentów 5 kandydatów,
 - c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
 - d) protokół z rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis Burmistrza Miasta

Podpisy członków Komisji

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Naboru
Na Wolne Stanowiska Urzędnicze
w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na dokonanego
nazwa stanowiska pracy

przez Burmistrza Miasta Łowicza, 99-400 Łowicz, Stary Rynek 1.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a/
zatrudniony/a/ Pan/i/

.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Załącznik Nr 6a do Regulaminu Naboru
Na Wolne Stanowiska Urzędnicze

w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na dokonanego
nazwa stanowiska pracy

przez Burmistrza Miasta Łowicza, 99-400 Łowicz, Stary Rynek 1.

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

