

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE

Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin dotyczy zatrudniania pracowników na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Prezydent Miasta Konina, w oparciu o zaopiniowany przez Sekretarza Miasta i Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zatrudnienia nowego pracownika. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem według właściwości występują zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik.
2. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika na stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - a) podanie przyczyny powstania wolnego stanowiska /wakatu/,
 - b) wskazanie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika,
 - c) określenie zakresu obowiązków,
 - d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji,
 - e) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Prezydent Miasta Konina, powołuje Komisję przeprowadzającą nabór, której zadaniem jest przeprowadzenie procesu kwalifikacyjnego.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Miasta Konina,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,W przypadku naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji wchodzi według właściwości prezydent, zastępcy prezydenta lub skarbnik.
3. W uzasadnionych sytuacjach Prezydent Miasta Konina może powołać w drodze zarządzenia w skład komisji innych pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać dane określone w art.13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

Rozdział IV

Przyjmowanie ofert aplikacyjnych

§ 4

1. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Oferty aplikacyjne można składać poprzez:
 - wypełnienie formularza elektronicznego zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie.
Jeżeli oferta aplikacyjna została złożona poprzez wypełnienie formularza elektronicznego, wymagane dokumenty wymienione w pkt. 3 należy przedłożyć osobiście Komisji w terminie i miejscu wyznaczonym na rozmowę kwalifikacyjną.
 - złożenie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Koninie, plac Wolności 1, pokój 102,
 - przesłanie na adres Urzędu Miejskiego w Koninie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale Urzędu Miejskiego w Koninie.
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopia świadectw pracy ,
- f) osobiste oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dodatkowe dokumenty każdorazowo zostaną określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza ofert aplikacyjnych

§ 5

1. Po złożeniu ofert aplikacyjnych przez kandydatów Komisja dokonuje ich weryfikacji.
2. Wynikiem analizy ofert jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

§ 6

Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o liczbie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koninie. Informacja o liczbie kandydatów stanowi informację publiczną.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział VI

Wybór kandydatów

§ 7

1. Weryfikacja następuje w oparciu o test i rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza z kandydatami, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu. Tematyka i zakres testu jest każdorazowo ogłaszana w BIP.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest :
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) określenie predyspozycji i umiejętności kandydata w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - c) przedstawienie Prezydentowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Kandydatem na wolne stanowisko jest osoba, która uzyskała największą liczbę punktów.
6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję faktu podania przez kandydata nieprawdziwych danych w ofercie aplikacyjnej, kandydat zostaje wykluczony z naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera dane, o których mowa w §14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
Protokół nie podlega publikacji.
3. Protokół przekazywany jest Prezydentowi Miasta Konina, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza się na tablicy ogłoszeń (przez okres co najmniej 3 miesięcy).
2. Informacja o wynikach naboru zawiera dane, o których mowa w §15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe będzie zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 3.

Wzór ogłoszenia

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

URZĄD MIEJSKI W KONINIE

PLAC WOLNOŚCI 1

62.500 KONIN

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
6. staż pracy (jeśli jest wymagany),
7. praktyczna umiejętność obsługi komputera,
8. znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
9. dodatkowe uprawnienia,
10. znajomość języków obcych,
11.

Wymagania związane ze stanowiskiem zawarte w pkt. 1-5 to wymagania obligatoryjne. Pozostałe dodatkowe wymagania każdorazowo zostaną określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1.
2.
3.
4.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje,
3. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
4. kserokopia ostatniego świadectwa pracy,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt 1-6 to dokumenty obligatoryjne, pozostałe dodatkowe dokumenty każdorazowo zostaną określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Oferty aplikacyjne można składać poprzez:

- wypełnienie formularza elektronicznego zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie.

Jeżeli oferta aplikacyjna została złożona poprzez wypełnienie formularza elektronicznego, wymagane dokumenty wymienione w pkt. 1-6 należy przedłożyć osobiście Komisji w terminie i miejscu wyznaczonym na rozmowę kwalifikacyjną.

- złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Koninie, plac Wolności 1, pokój 102.
- przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Koninie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko..... w WydzialeUrzędu Miejskiego w Koninie.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie www.konin.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koninie.

Konin dnia

**INFORMACJA O KANDYDATACH, KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE**

Na stanowisko w Wydziale
..... Urzędu Miejskiego w Koninie
zgłosiło się kandydatów.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostało zakwalifikowanych
..... kandydatów.

**INFORMACJA DLA KANDYDATÓW
ZAKWALIFIKOWANYCH DO DALSZEGO POSTĘPOWANIA W NABORZE NA
STANOWISKO URZĘDNICZE.....
URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE.**

Dalsze postępowanie polegało będzie na napisaniu testu z zakresu znajomości:

- 1/
- 2/
- 3/

Następnie z osobami, które najlepiej napiszą test, tego samego dnia przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne kończące postępowanie.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie sięw
o godzinieUrzędu Miejskiego w Koninie.

Uwaga:

Jeśli oferta została złożona poprzez wypełnienie formularza elektronicznego wymagane dokumenty należy przedłożyć osobiście Komisji w terminie i miejscu wyznaczonym na rozmowę kwalifikacyjną.

Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

.....
/ data , podpis osoby upoważnionej /

Konin, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO..... DO URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE

Do ostatniego etapu postępowania kwalifikacyjnego przystąpiły osoby.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani/

.....zamieszkały/a w
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Konin, dnia.....