

ZARZĄDZENIE NR 1/2009
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 22.01.2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koninie.

Na podstawie art. 31, 33 ust. 1 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 r, poz.1591 ze zm.) i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koninie „. Stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Konina

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie NR 3/2006 Prezydenta Miasta Konina z dnia 2 lutego 2006 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koninie .

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/2009
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 22.01.2009 roku**

**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 za 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 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 winien być zaopiniowany przez Sekretarza Miasta i Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Wniosek kierownika o zatrudnienie nowego pracownika na stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - a/ podanie przyczyny powstania wakat,
 - 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 wnoszący o zatrudnienie,
 - c/ Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,W przypadku naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji wchodzi według właściwości zastępca prezydenta lub skarbnik.
3. W uzasadnionych sytuacjach Prezydent może powołać w drodze zarządzenia w skład komisji innych pracowników Urzędu Miejskiego.

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:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska,
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f/ określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów,
- 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.
 - złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego, plac Wolności 1, pokój 102,
 - przesłać na adres urzędu z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko..... w Wydziale Urzędu Miejskiego w Koninie.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się;

- a/ kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
- 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 umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu.

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. Testu nie przeprowadza się w przypadku złożenia niewielkiej ilości ofert.
2. W przypadku określonym w ust.1 zdanie drugie, rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza z kandydatami, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza z kandydatami, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu. Tematyka i zakres testu jest każdorazowo ogłaszana w BIP.
4. 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/ wybór najlepszego kandydata,
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem na które przeprowadzany jest nabór.
6. 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.
7. W przypadku stwierdzenia przez Komisję weryfikacyjną 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 w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego na który był prowadzony nabór,
 - imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór
- Protokół nie podlega publikacji.

3. Protokół przekazywany jest Prezydentowi Miasta Konina, który podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata w Urzędzie Miejskim w Koninie.

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 powinna zawierać:
 - nazwę i adres jednostki
 - określenie stanowiska
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba 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
UL. PLAC WOLNOŚCI 1
62-500 KONIN

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIM:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
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.

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,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie 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.3 należy przedłożyć osobiście Komisji w terminie i miejscu wyznaczonym na rozmowę kwalifikacyjną.
- złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego, plac Wolności 1, pokój 102.
- przesłać na adres urzędu z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko..... w Wydziale
Urzędu Miejskiego.

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 umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

**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.

Z kandydatem/ką zakwalifikowanym/ ną do dalszego postępowania
przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.

Przedmiotem rozmowy będą zagadnienia z zakresu:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się o godz.
w sali Urzędu Miejskiego w Koninie.

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

Konin, dnia.....

Osoby nie zakwalifikowane do dalszego postępowania proszone są o odbiór
dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie pok. 204 od
poniedziałku do piątku w godz. 7:30- 15:30.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**URZĄD MIEJSKI W KONINIE
PLAC WOLNOŚCI 1
62-500 KONIN**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały / a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)