

**Zarządzenie Nr 38/2008**

**Burmistrza Miasta Chojnice**

**z dnia 9 czerwca 2008 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin konkursu na wolne stanowisko referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Chojnicach stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia zleca się sekretarzowi Komisji Konkursowej.



**BURMISTRZ**

*dr Arseniusz Finster*

**REGULAMIN KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA  
W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA  
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH**

**§ 1**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Chojnicach, zwane dalej ogłoszeniem, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta, na tablicy informacyjnej w Ratuszu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.

**§ 2**

Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej od dnia 9 czerwca 2008 roku do dnia 23 czerwca roku.

**§ 3**

Wymagane dokumenty można składać w terminie do 23 czerwca 2008 roku:

- osobiście w Sekretariacie Burmistrza Miasta Chojnice, Stary Rynek 1 89-600 Chojnice, I piętro Ratusza, pokój 410
- lub przesłać na adres: Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1 89-600 Chojnice, z dopiskiem na kopercie „Nabór nr 1110-3/0/8”.

**§ 4**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- życiorys/CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, tj. po upływie wskazanego wyżej terminu.

## § 5

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i weryfikacji danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## § 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy informacyjnej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Listę, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP, na stronie internetowej miasta i na tablicy informacyjnej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu.

## § 7

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunki formalne przekroczy 5 osób rozmowa kwalifikacyjna może zostać poprzedzona przeprowadzeniem testu kwalifikacyjnego. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komisji Konkursowej.
2. Pytania testowe opracowują poszczególni członkowie Komisji Konkursowej. Za każdą prawidłowo zakreśloną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt. Do następnego etapu naboru zakwalifikuje się 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów.

## § 8

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Pozwoli ona także zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną wiedzę na temat Gminy Miejskiej Chojnice,

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- cele zawodowe kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.

3. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. W przypadku, gdy warunki formalne spełnia jedna osoba, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, komisja w drodze głosowania jawnego podejmie decyzję o poparciu kandydatury na stanowisko referenta. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### § 9

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

### § 10

1. Po zakończeniu procedury konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzono konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,

- informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu, uzasadnienie wyboru.

### § 10

1. Informacje o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,

- określenie stanowiska urzędniczego,

- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

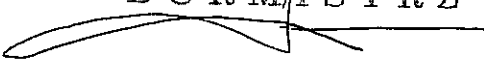
3 Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole naboru. Przepisy pkt 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

## § 11

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.

BURMISTRZ

  
*dr Arseniusz Finster*