

Zarządzenie Nr 47/2007

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 1 czerwca 2007 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko
młodsze referenta Wydziału Gospodarowania Przestrzenią
i Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.**

§ 1

Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowisko młodsze referenta Wydziału Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami 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 NABORU NA WOLNE STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA
WYDZIAŁU GOSPODAROWANIA PRZESTRZENIA
I NIERUCHOMOŚCIAMI URZĘDU MIEJSKIEGO
W CHOJNICACH**

§ 1

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko młodszego referenta Wydziału Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Chojnicach, zwane dalej ogłoszeniem, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta i na tablicy informacyjnej w Ratuszu.

§ 2

Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej od dnia 04 czerwca 2007 roku do dnia 19 czerwca 2007 roku.

§ 3

Wymagane dokumenty można składać w terminie do 19 czerwca 2007 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 1110-4/07”.

§ 4

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- życiorys/CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy 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. 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 do następnego etapu naboru zakwalifikuje się jedna osoba, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, komisja w drodze głosowania jawnego

podejmie decyzję o poparciu kandydatury na stanowisko młodszego referenta. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8

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

§ 9

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