

Zarządzenie Nr 5/2009

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 8 stycznia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu konkursu na wolne stanowisko referenta w Wydziale Budowlano – Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 1

Wprowadzić Regulamin konkursu na wolne stanowisko referenta w Wydziale Budowlano – Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego 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 BUDOWLANO – INWESTYCYJNYM URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH

§ 1

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko referenta w Wydziale Budowlano – Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach zwane dalej ogłoszeniem, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy informacyjnej w Ratuszu.

§ 2

Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej urzędu i na tablicy informacyjnej od dnia 8 stycznia 2009 roku do dnia 20 stycznia 2009 roku.

§ 3

Wymagane dokumenty można składać w terminie do 20 stycznia 2009 roku:

- osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach, Stary Rynek 1 89-600 Chojnice,
- lub przesłać na adres: Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1 89-600 Chojnice, z dopiskiem na kopercie „Nabór nr 1110-1/09”.

§ 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;
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

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

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 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 za test i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru 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 stosuje się odpowiednio.

§ 12

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