

Zarządzenie Nr 99/2010

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 8 listopada 2010

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko młodszego referenta w Referacie Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

§ 1

Wprowadzić regulamin naboru na wolne stanowisko młodszego referenta w Referacie Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi 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
W REFERACIE KULTURY, SPORTU, REKREACJI I WSPÓŁPRACY
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM
W CHOJNICACH**

§ 1

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko młodszego referenta w Referacie Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Urzędzie Miejskim 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 9 listopada 2010 roku do dnia 22 listopada 2010 roku.

§ 3

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 22 listopada 2010 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 1110-4/10”.

§ 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;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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 urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunki formalne przekroczy 5 osób rozmowa kwalifikacyjna zostanie poprzedzona przeprowadzeniem testu kwalifikacyjnego.
2. Test obejmuje 20 pytań z zakresu przepisów określonych w ogłoszeniu o naborze. Za każdą prawidłowo zakreśloną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt. Do następnego etapu naboru zakwalifikuje się 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów.
3. 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.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
5. 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 naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

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.

B U R M I S T R Z



dr Arseniusz Finster