

Zarządzenie Nr 47/2012

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 28 maja 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

§ 1

Wprowadzić Regulamin naboru na wolne kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Chojnicach stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Arseniusz Finster

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Miasta Chojnice.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnicach,
 - d) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chojnice.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członkowie Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników.

3. Skład osobowy Komisji powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu, a także na stronie internetowej.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4

1. Dokumenty należy składać w Biurze Podawczym Urzędu w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. W terminie do 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych

przez kandydatów dokumentów.

2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania (pracodawca powinien określić w tym przypadku czy będzie to test, czy też rozmowa kwalifikacyjna),
 - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu (lub rozmowy kwalifikacyjnej).
2. Test (rozmowa kwalifikacyjna) polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test (rozmowa kwalifikacyjna) obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa z zakresu określonego w ogłoszeniu o naborze,
 - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
 - c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

§ 7

1. Po przeprowadzonym teście (rozmowie kwalifikacyjnej) Komisja Kwalifikacyjna przystępuje

do głosowania.

2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
5. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d) regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

§ 10

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 Piłster