

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin dotyczy osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz 1458)
 - 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha
 - 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
 - 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
 - 5) **resortowym przełożonym** – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta
 - 6) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które:
 - zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie lub
 - na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub
 - nie został przeprowadzony nabór albo
 - na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
 - 7) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub Kierownika Biura
 - 8) **komórce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały i biura, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy
4. Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnianych:
 - na stanowiska doradców i asystentów,

- na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowiska pracy

§ 2

1. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru wraz z projektem ogłoszenia i opisem stanowiska pracy, kierownik komórki organizacyjnej składa do Biura Spraw Pracowniczych celem zaopiniowania pod względem merytorycznym.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta.
3. Opis stanowiska pracy, zgodnie z wzorem opisu, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które aplikują na stanowisko,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2 winna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, w składzie:
 - 1) Resortowy przełożony lub osoba przez niego wyznaczona – pełniąca każdorazowo funkcję przewodniczącego Komisji
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej lub/i osoba przez niego wyznaczona z Wydziału (Biura), w którym występuje wolne stanowisko – pełniąca funkcję członka komisji
 - 3) Kierownik Biura Spraw Pracowniczych lub osoba przez niego wyznaczona – pełniąca funkcję sekretarza Komisji,
2. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze w skład Komisji wchodzi każdorazowo Sekretarz Miasta.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) sporządzenie listy kandydatów i powiadomienia ich o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) przygotowanie, każdorazowo zadań testowych do części pisemnej naboru,
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy Naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, a termin jego upublicznienia nie może być krótszy niż 10 dni i kończy się wraz z upływem terminu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów .
2. Ogłoszenia mogą być publikowane dodatkowo w:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się po ukazaniu się ogłoszenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
 - 7) oświadczenia kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450) .

4. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłyną oferty spełniające wymogi formalne, ogłoszenie to może być ponawiane do momentu zgłoszenia się kandydatów spełniających wymogi formalne.
5. W przypadku, gdy w efekcie naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata ogłoszenie o naborze może być ponawiane do momentu zgłoszenia przez Komisję rekomendacji zatrudnienia.

§ 5

1. Wstępna selekcja kandydatów odbywa się poprzez analizę dokumentów dokonaną przez Komisję.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja sporządza z tej części naboru protokół wg załącznika nr 3 z wykazem osób, które spełniły wymogi formalne zamieszczone w ogłoszeniu oraz wykazem osób, które nie spełniły wymogów formalnych i określeniem przyczyn niespełnienia wymogów.

§ 6

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne w terminie 7 dni od dnia zakończenia składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
2. Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu są informowane na piśmie wraz z odesłaniem dokumentów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. Drugi etap naboru składa się z :
 - 1) testu kwalifikacyjnego podzielonego na dwie części:
 - 5 pytań opracowanych i przedstawionych komisji każdorazowo przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.
 - 5 pytań opracowanych i przedstawionych komisji przez kierownika komórki organizacyjnej do której odbywa się nabór z zakresu działania komórki.Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt. Całość testu oceniana jest w skali od 1 do 10 punktów.
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej, która odbywa się po napisaniu testu i do której zostaną zaproszeni kandydaci, którzy w części testowej otrzymają co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z testu kwalifikacyjnego.
Celem rozmowy jest dokonanie oceny przydatności kandydata na dane stanowisko i jednocześnie zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie

- powierzonych obowiązków,
- motywacji do pracy oraz celu zawodowego kandydata,
- umiejętności autoprezentacji,
- odporności na stres.

Komisja ocenia kandydata w skali od 1 do 10.

- 3) W przypadku stanowisk kierowniczych wymagane jest przygotowanie multimedialnej prezentacji koncepcji funkcjonowania komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. Komisja ocenia prezentację przyznając punkty w skali od 1-10.

Podczas prezentacji ocenie podlegają:

- przygotowanie do prezentacji,
- możliwości wdrożeniowe prezentowanej koncepcji,
- komunikatywność wystąpienia,

2. Po zakończeniu drugiego etapu, Komisja wybiera najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów i tym samym w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokołu, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład i podpisy Komisji prowadzącej nabór,
 - 6) zatwierdzenie protokołu przez Prezydenta.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, nie później niż od dnia 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 ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Informację o wyniku naboru podpisuje Przewodniczący Komisji.
6. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. Kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników, a po upływie 2 miesięcy od zakończenia procedury naboru będą odsyłane kandydatom na podany adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych		
Nazwa stanowiska pracy			
Komórka organizacyjna			
Kod komórki			
Kategoria zaszeregowania			

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY			

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ			
Podlega:			

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE			
Wymagane wykształcenie	konieczne: pożądane:		
Wymagane uprawnienia			
Doświadczenie zawodowe			
Wymagana wiedza specjalistyczna			
WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE			
Wymagane umiejętności i zdolności	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Zakres dostępu do informacji			

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

1. Wymagania podstawowe:

.....
.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....
.....

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

.....
.....
.....

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223 poz. 1458).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do... na adres:

Biura ds. Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń UM Wałbrzych.

Protokół z dnia
dotyczący spełnienia wymogów formalnych
przez kandydatów na stanowisko
w
(nazwa Wydziału, Biura, jednostki)

1. Komisja w składzie:

- 1
- 2
- 3
- 4

2. Komisja przeprowadziła analizę dokumentów aplikacyjnych:

Analiza dokumentów polegała na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów było porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz zweryfikowanie ofert pod względem kompletności dokumentacji.

Wynikiem analizy dokumentów było wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

3. Komisja postanowiła odrzucić aplikacje n/w osoby (osób) ze względu na nie spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze t.j.: kompletności dokumentacji.

L.p.	Imię i nazwisko	Powód odrzucenia aplikacji

4. Komisja postanowiła dopuścić do dalszego etapu naboru n/w osoby:

-
-
-

5. Podpisy członków Komisji

.....
.....
.....

Wałbrzych,

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZEDZIE MIEJSKIM W WAŁBRZYCHU
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy zostało złożonych aplikacji spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....

3. Po przeprowadzeniu dwóch etapów naboru wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Wynik prezentacji multimedialnej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do Protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze
- kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko Sekretarza Komisji/

.....
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Podpisy członków Komisji:

.....
.....

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/izamieszkały/a w

imię i nazwisko.

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie zostanie
zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/