

Zarządzenie Nr 131 /2012
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 12 lipca 2012 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591, z 2002 r., nr 23 poz.220 , nr 62, poz.558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz.1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, z 2005r., nr 172, poz. 1441, z 2006r., nr 17, poz. 128, nr 175, poz. 1457, nr 181, poz. 1337, z 2007r., nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218, z 2008r., nr 180, poz. 1111, nr 223, poz. 1458, z 2009r., nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241, z 2010r., nr 28, poz. 142 i 146, nr 40, poz.230, nr 106, poz. 675, z 2011r., nr 21, poz. 113, nr 117, poz. 679, nr 134, poz. 777, nr 149, poz. 887, nr 217, poz. 1281, z 2012r., poz. 567) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, z 2009 r. , nr 157, poz.1241, z 2010 r. nr 229, poz. 1494,, z 2011r ., nr 134, poz.777, nr 201, poz. 1183),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin dotyczy zatrudniania pracowników na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim oraz na wolnych stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru:
 - 1) zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 2) zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) zatrudnienia na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek naczelnika wydziału.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Z-ca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie,
 - 4) pracownik ds. kadr
 - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.aleksandrow-lodzki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3.
 4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż dziesięć dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

Rozdział V

Przyjmowanie ofert aplikacyjnych

§ 5

1. Oferty aplikacyjne można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, Plac Kościuszki 2, budynek A, II piętro, pokój nr 5 (Sekretariat), lub
 - 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, 95-070 Aleksandrów Łódzki, Plac Kościuszki 2 - w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”
2. Oferty aplikacyjne wraz z dokumentami złożone po terminie określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu (www.bip.aleksandrow-lodzki.pl) oraz w kadrach.
 - 3) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o nie skazaniu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 pkt 8
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Dodatkowe dokumenty każdorazowo zostaną określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i

tylko w formie pisemnej w terminie określonym w ogłoszeniu.

6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza prowadzonym naborem.

Rozdział VI

Procedura rekrutacji

§ 6

1. Po złożeniu dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór przeprowadza się na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) określenie predyspozycji i umiejętności kandydata w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - 3) wybór najlepszego kandydata.
7. Po zsumowaniu punktów z rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydatów umieszcza się na liście w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów.
8. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 7.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 7

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile w świetle przepisów prawa mają pierwszeństwo w zatrudnieniu;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół nie podlega publikacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VIII

Informacja o wyniku naboru

§ 8

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Upowszechnienie informacji, o której mowa w ust.1, następuje poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w dziale/jednostce organizacyjnej

.....

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika wydziału
lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) wydział.....

2) jednostka organizacyjna

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych
czynności

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie / jednostce/, w tym na pokrewnych
stanowiskach

.....

C. WYMAGANIA DODATKOWE

.....

.....

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

.....
2. Szczególne prawa i obowiązki
.....
.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku
.....
.....
.....
...

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
.....

2. Oprogramowanie
.....

3. Środki łączności
.....

4. Inne urządzenia
.....

G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

.....
.

(uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych)

Sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....
[nazwa i adres jednostki
lub pieczętka]

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego ogłasza nabór kandydatów na
stanowisko:

.....
STANOWISKO PRACY:

.....
(określenie stanowiska)

NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1.
2.
3.
4.

(określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska)

DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1.
2.
3.
4.

(określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska)

ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

1.
2.
3.
4.

(wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku)

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

3. CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o nie skazaniu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9.
10.
(wskazanie wymaganych dokumentów)

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....” należy złożyć:

 (określenie terminu i miejsca składania dokumentów)

INFORMACJE DODATKOWE:

- Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 - Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
 -
 -
- (określenie dodatkowych informacji)

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....
 (podpis kierownika jednostki)

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

dokonanej przez członków Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzono w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem:, na które przeprowadzany jest nabór.

Członkowie Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przyznali kandydatowi punkty w skali od 0 do 5:

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Razem:	
	Średnia przyznanych punktów:	

Komisja Rekrutacyjna:

1.
.....
 2.
.....
 3.
.....
 4.
.....
 5.
.....
- (imię i nazwisko członka Komisji)
(podpis członka Komisji)

.....
(określenie stanowiska)

• -
 • -
 • -
 • -
 • -
 (imię i nazwisko) (funkcja)

- 1), zamieszkały(a) w
- 2), zamieszkały(a) w
- 3), zamieszkały(a) w
- 4), zamieszkały(a) w
- 5), zamieszkały(a) w

.....

.....

.....

.....

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Aleksandrów Łódzki, dnia

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. formularze oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej
3. kopie dokumentów najlepszych kandydatów

Protokół sporządził:
(data, imię i nazwisko)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim, do zatrudnienia na stanowisku:

.....
(określenie stanowiska)

wybrany(a) **został(a)** Pan(Pani) , zamieszkały(a) w
.....

/albo/

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie dokonanego wyboru /albo/ uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

.....
podpis kierownika jednostki

Aleksandrów Łódzki, dnia