

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
w Nakle nad Notecią

Zarządzenie Nr *127/05*
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia *23.09.2005*

w sprawie: ustalenia zasad przeprowadzania rekrutacji pracowników.

podstawa prawna: art. 4 pkt.4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późn. Zm.)

Zarządza się , co następuje:

§ 1

Ustala się zasady przeprowadzania procesu rekrutacji pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią określone w **Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania rekrutacji pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią** stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Głównym celem polityki rekrutacji jest pozyskanie dla Urzędu , pracowników z jak najlepszymi kwalifikacjami w celu świadczenia wysokiej jakości usług przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią dla lokalnej społeczności

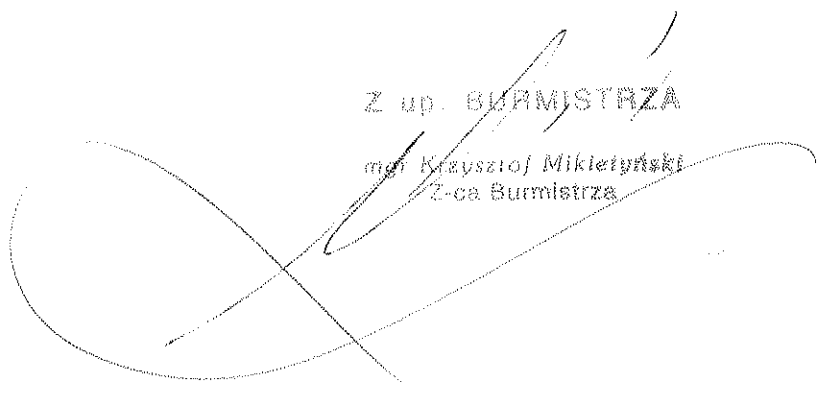
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr Krzysztof Mikletyński
Z-ca Burmistrza

REFERENT
Anna Hutkowska

radca prawny
Mirosław Kwiecień
OIRP Bydgoszcz



Instrukcja
w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich
(Dz. U. Nr 146, poz. 1223)
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy
4. Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
(Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

§ 1

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Każdy wolny wakat jest objęty procesem rekrutacji. Zasada ta dotyczy naboru na stanowiska, na których pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:
 - mianowania
 - umowy o pracę

Wyjątkiem od tej zasady objęci są pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy mogą być zatrudnieni z pominięciem tego procesu.

2. Burmistrz może odstąpić od procedury, określonej w ust.1, w przypadku, gdy zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem pracowników w ramach wydziałów Urzędu, lub gdy dotyczy zmian organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Konieczność zatrudnienia pracownika zgłasza Burmistrzowi Sekretarz lub Naczelnik Wydziału, Komendant Straży Miejskiej składając w tej sprawie wniosek wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy lub zatrudnienia na powstałym wakacie.

§ 3

Naczelnik Wydziału, (do którego organizowany jest nabór) dokonuje opisu stanowiska pracy a także nakreśla charakterystykę wymagań stanowiska pracy na przygotowanych formularzach , które stanowią **załączniki Nr 1 i Nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Pracownik ds. kadr wspólnie z Naczelnikiem Wydziału, Komendantem Straży Miejskiej do którego przeprowadzany jest nabór :
 - a) ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata - wg wzoru który stanowi **załącznik NR 3**,
 - b) określają kryteria stosowane do wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) przygotowują pakiet informacyjny dla kandydatów.

2. Sekretarz Miasta i Gminy w oparciu o ustalenia przeprowadzone przez pracownika ds. kadr i wnioskodawcę dokonuje analizy stanowisk pracy oraz bierze pod uwagę zasadność zgłoszenia, potrzeby zatrudnienia, a także ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
3. Ostatecznej akceptacji kryteriów i warunków dokonuje Burmistrz.

§ 5

Pakiet informacyjny dla kandydatów powinien zawierać :

- charakterystykę wymagań na stanowisko,
- opis stanowiska pracy,
- kwestionariusz personalny kandydata – **załącznik Nr 4**.

§ 6

Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- opublikowanie na stronach internetowych urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- ogłoszenie w prasie lokalnej lub regionalnej,
- zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji, powołuje się komisję w skład, której wchodzi:
 - a) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - b) Naczelnik Wydziału, do którego przeprowadza się nabór,

c) Osoba wyznaczoną przez Burmistrza

W pracach komisji może brać udział Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Burmistrz Miasta i Gminy w uzasadnionych przypadkach może powiększyć (uzupełnić) skład komisji o dodatkowa osobę, która posiada niezbędne kwalifikacje, a także wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

§ 8

Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji spośród złożonych ofert pod kątem określonych wymogów oraz sporządza listę osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania – nazwę miejscowości.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

1. Pracownik ds. kadr powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
2. Powołana Komisja rekrutacyjna ponosi odpowiedzialność za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej .

3. W przypadku znacznej ilości kandydatów komisja może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne niektórych z kandydatów, nie mniej niż pięciu, określając zasady wstępnej kwalifikacji.

§ 11

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pracy po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych podlegają ocenie wg przyjętej metody punktowej.

Skala obejmuje 5 stopnie od 1 do 5 punktu, które przedstawiają się następująco:

- 1 punkt – kandydat nie odpowiada oczekiwaniom
- 2 punkty – kandydat spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 3 punkty – kandydat spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
- 4 punkty – kandydat spełnia wymagania w stopniu dobrym
- 5 punktów – kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom

§ 12

1. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania – w ramach danego zakresu tematycznego)
3. Wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu (Karta oceny spełniania wymagań – która stanowi **załącznik Nr 5**)

§ 13

1. Gdy naborem objęte jest stanowisko Naczelnika Wydziału, Komendanta Straży Miejskiej lub samodzielnego pracownika, czynności przewidziane w tej instrukcji dla naczelników wykonuje Burmistrz , zastępca Burmistrza lub Sekretarz działający z polecenia Burmistrza.

2. W przypadku naboru na stanowiska nie wymagające wyłącznie wykształcenia wyższego lub szczególnych uprawnień, komisja rekrutacyjna za zgodą Burmistrza przedstawia najlepsze kandydatury bez przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych.

§ 14

Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna” – która stanowi **załącznik NR 6**

§ 15

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności :

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§16

Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje przedstawiony do akceptacji Burmistrzowi.

W przypadku równej lub zbliżonej liczby punktów przez kandydatów decyzję podejmuje Burmistrz.

§ 17

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania - nazwa miejscowości.
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zakwalifikowania żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 18

1. 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. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepis §17.
2. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, bądź w przypadku nie zaakceptowania przez Burmistrza wyników rekrutacji wprowadza się następujące działania :
 - a) do zatrudnienia wybiera się następnego w kolejności kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów , w przypadku gdy ilość punktów drugiego i następnego kandydata jest zbliżona przeprowadza się z nimi kolejne rozmowy.
 - b) jeśli w wyniku działań przedstawionych powyżej nie udaje się skutecznie zakończyć procesy naboru, ogłasza się kolejny nabór.

§ 19

Po ostatecznym wyłonieniu i zatwierdzeniu kandydata następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.

§ 20

O zakończeniu procesu rekrutacji decyduje Burmistrz.

§ 21

Dokumentacja z procesu naboru rekrutacji przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wykaz załączników:

1. Opis stanowiska pracy, pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy
w Nakle nad Notecią
2. Charakterystyka wymagań na stanowisko pracy
3. Ogłoszenie o naborze
4. Kwestionariusz personalny kandydata
5. Karta oceny spełnienia wymagań
6. karta rekrutacji

Załącznik NR 1

**Opis stanowiska pracy, pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy
w Nakle nad Notecią**

1. Stanowisko

.....

2. krótka charakterystyka i cel pracy

.....

.....

.....

.....

3. Zakres obowiązków

.....

.....

.....

.....

4. Znajomość przepisów prawa

.....

.....

.....

.....

5. Przełożeni

.....

.....

.....

6. Warunki pracy

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

7. Wynagrodzenie i inne świadczenia

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

Załącznik NR 2

Charakterystyka wymagań na stanowisko pracy

I. Wykształcenie:

konieczne:
.....
.....

pożądane:
.....
.....

II. Praktyka:

konieczna:
.....
.....

pożądana:
.....
.....

III. Umiejętności:

konieczne:
.....
.....

pożądane:
.....
.....

IV. Cechy osobowości:

konieczne:
.....
.....

pożądane:
.....
.....

Załącznik NR 3

Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
ul. Ks. Piotra Skargi 7

Poszukuje kandydata na stanowisko

ds.
w Wydziale

Wymagane kwalifikacje:

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

Dodatkowo mile widziane będą:

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

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in. :

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

Oferty zawierające CV oraz list motywacyjny i kwestionariusz personalny prosimy przesyłać na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
ul. Ks. Piotra Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią**

lub dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców
(pokój nr 9) w nieprzekraczalnym terminie do
Szczegółowych informacji udziela Wydział Organizacyjny i Obsługi
Mieszkańców, tel. (052) 386-08-26/25

Pod podanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający :

- opis stanowiska pracy
- charakterystykę wymagań na stanowisko
- kwestionariusz personalny kandydata

Do wysłanych dokumentów prosimy dopisać :

„ 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, Dz. U. Nr 133 poz. 883) „

Załącznik nr 4

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA**STANOWISKO****I. INFORMACJE OSOBOWE**

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę wymienić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:
Proszę opisać, czym zajmował się Pan/Pani w ostatniej pracy:

Proszę opisać najwyżej cenniejącym zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego:
Jak pojmuję Pan/Pani pojęcie „współpraca”?
Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznały Pan/Pani za swój dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)?

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata!

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejsowość, data i podpis/

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryteria	K1	K2	K3	K4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
/podpis oceniającego/

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Kryteria	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa).

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Stanowisko Burmistrza:

- ˆ Zatwierdzam wybór.
- ˆ Przeprowadzić kolejne rozmowy z kandydatami o zbliżonej ilości punktów.
- ˆ Przeprowadzić kolejny nabór.

.....
Data

.....
Podpis Burmistrza