

ZARZĄDZENIE NR 52/2020
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ

z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 114/2009 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 26 października 2009 r.
w sprawie Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Piławie
Górnej

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713) **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 114/2009 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 26 października 2009 r. w sprawie Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej wprowadza się zmiany o treści wskazanej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 1. W Systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej Rozdział IV otrzymuje następujące brzmienie:

Rozdział 4. Nabór kandydatów

§ 4. 1. Cele naboru

- 1) Uzyskanie zgody Burmistrza na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie.
- 2) Czynności rekrutacyjne rozpoczynają się w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
- 3) Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

2. Źródła pozyskiwania kandydatów

W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników stosuje się następujące rodzaje rekrutacji:

- a) zewnętrzne,
- b) wewnętrzne,

3. Metody rekrutacji

- 1) Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 2) Dodatkowe
 - a) ogłoszenia prasowe,
 - b) ogłoszenia na stronie internetowej www. Urzędu.

4. Etapy naboru

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydata – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- 4) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

5. Komisja rekrutacyjna

- 1) Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
- 2) Procedurę naboru na wolne stanowisko w urzędzie przeprowadza komisja, w skład której mogą wchodzić:

- a) Zastępca Burmistrza, Skarbnik lub Zastępca Skarbnika,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) osoba prowadząca kadry,
 - d) inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.
- 3) Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
- 4) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się zgodnie z zapisem w ust. 3 Metody rekrutacji pkt. 1 i 2.
- 5) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 5) Ogłoszenie będzie upowszechniane 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
- 6) Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Systemu.

6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- 1) W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.
- 2) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (curriculum Vita),
 - c) kserokopia świadectw pracy,
 - d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - h) oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - i) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje analizy tych dokumentów pod względem formalnym i następnie sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne .

- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

8. Selekcja końcowa kandydatów

- 1) Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) **Test kwalifikacyjny** – to sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 3) **Rozmowa kwalifikacyjna** - to nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- 5) Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu selekcji końcowej tylko w wybranej jednej formie tj. w formie określonej wyżej w pkt. 1a lub 1b.

9. Zakończenie naboru na dane stanowisko pracy i sporządzenie protokołu.

- 1) Po zakończeniu naboru komisja ustala, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jednocześnie wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakuującym stanowisku.
- 2) Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 pkt.1.
- 3) Z przeprowadzenia naboru sporządza się protokół.
- 4) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru.
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 5) Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Systemu.
- 6) Po podpisaniu przez członków Komisji protokołu, przewodniczący Komisji przekazuje protokół niezwłocznie Burmistrzowi.
- 7) .Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.