

Zarządzenie nr 16 / 2015
Prezydenta Miasta Pruszkowa
z dnia 04 marca 2015 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pruszkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pruszkowie.

§2. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach na te stanowiska.

3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pruszków;
- 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Pruszków;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pruszków;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pruszkowie;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) Naczelniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2014 r., poz. 1202);
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Urząd Miejski w Pruszkowie;
- 11) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w urzędzie w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;

- 12) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

- §4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez naczelnika komórki organizacyjnej lub osobę sprawującą nadzór nad komórką organizacyjną o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi, projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
- 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem, w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja przez Prezydenta, informacji z opisem stanowiska pracy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

Rozdział 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- §5. 1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja.
2. Komisję powołuje Prezydent w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
- 1) Zastępca Prezydenta;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Naczelnik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 4) Główny specjalista ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawie naboru

- §6. Etapy naboru są następujące:
- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) składanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów złożonych przez kandydatów,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna kandydatów,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,

8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§7. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska,
- 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 Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§8. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Na dokumenty rekrutacyjne składają się:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 zm.)” – podpisaną własnoręcznie.

3. W ogłoszeniu o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 2.

4. Dokumenty rekrutacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty

kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeśli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Rozdział 5

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów złożonych przez kandydatów

§9. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Po dokonaniu analizy sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia o naborze. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Lista o której mowa w pkt 4, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Końcowa selekcja kandydatów

§10. 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również na zbadanie i ocenę:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania samorządu gminnego oraz Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
- 3) celów zawodowych kandydata,
- 4) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadamiani są telefonicznie.

6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§11. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Prezydentowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Kandydat, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- §12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o odmowie zatrudnienia, bądź o ponownym naborze na dane stanowisko w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Prezydent.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

- §13. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

- §14. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji przeszły kwalifikacje formalną i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty rekrutacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście odbierane przez zainteresowanych.

§15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§16. Traci moc zarządzenie nr 96/2005 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 28 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pruszkowie.

§17. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.

- §18. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Urząd Miejski w Pruszkowie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

mgr Jan Starzyński

RADCA PRAWNY

Henryka Leczkowska



URZĄD MIEJSKI W PRUSZKOWIE

ul. J.I Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków

tel.: 22 735 88 88
fax : 22 758 66 50

Prezydent Miasta Pruszków ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pruszkowie
ul. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków

Nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór

.....

Wymagania niezbędne:

-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miejskim w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 zm.)” – podpisaną własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie urzędu pok.57 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres urzędu do dnia..... z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na stanowisko.....oraz imię i nazwisko kandydata.**

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, obowiązana jest dostarczyć do urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.



URZĄD MIEJSKI W PRUSZKOWIE

ul. J.I Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków

tel.: 22 735 88 88
fax : 22 758 66 50

Pruszków,

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej

Prezydent Miasta Pruszków informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy zakwalifikowały się następujące osoby, spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

Znak sprawy:

Pruszków, dnia

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE (KIEROWNICZE) STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRUSZKOWIE

Nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej.....

W związku z ogłoszonym naborem na ww. stanowisko pracy dokumenty przesłało kandydatów, z czego ofert spełniło wymagania formalne.

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

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

2. W rozmowie kwalifikacyjnej uczestniczyły osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejscowość	Wynik rozmowy
1			
2			
3			
4 (...)			

3. Zastosowano metody i techniki wyboru polegające na analizie nadesłanych ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Po przeprowadzeniu rozmów Komisja wybrała do zatrudnienia najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. Pani/Pan.....- miejsce zamieszkania

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

5. W związku z powyższym, Komisja wnioskuje o zatrudnienie na ww. wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze następującej osoby:

Pani/Pan.....- miejsce zamieszkania.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów kandydatów

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy Komisji:

.....

.....
(akceptacja Prezydenta)



URZĄD MIEJSKI W PRUSZKOWIE

ul. J.I Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków

tel.: 22 735 88 88
fax : 22 758 66 50

Pruszków,

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej.....

Prezydent Miasta Pruszków informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a) wybrany(a) kandydat(ka):

imię, nazwisko i miejsce zamieszkania

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

