

**REGULAMIN PROWADZENIA NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
LUB WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU**

§ 1

1. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego **kierowniczego** stanowiska **urzędniczego** w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, osoba bezpośrednio nadzorująca komórkę organizacyjną, w której strukturze usytuowane jest kierownicze stanowisko urzędnicze składa do Burmistrza Miasta wnioski o:
 - a) przeniesienie na w/w stanowisko urzędnika Urzędu Miejskiego (awans wewnętrzny)
 - b) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
2. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska **urzędniczego** w Wydziale Urzędu Miejskiego, Naczelnik Wydziału składa do Burmistrza Miasta wnioski o:
 - a) przeniesienie na w/w stanowisko urzędnika Urzędu Miejskiego (awans wewnętrzny)
 - b) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko
3. Burmistrz Miasta podejmuje decyzję w zakresie wyboru trybu zatrudnienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

§ 2

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności urzędnika Urzędu Miejskiego w Sandomierzu można zatrudnić osobę na zastępstwo bez przeprowadzenia naboru.

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez Burmistrza Miasta decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się procedurę naboru.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i obejmować w szczególności:
 - 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego, które zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego)
 - 2) Ogłoszenie będzie wywieszane przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.
 - 3) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do procedury.
3. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Burmistrza Miasta.
4. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny.
5. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
6. Drogą elektroniczną przyjmowane są tylko dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.
7. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectw pracy, o ile w ogłoszeniu o naborze zawarto wymóg doświadczenia zawodowego,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

- h) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do procedury).
8. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne (wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 4 do procedury)
9. Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
- a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania Urzędu, wydziału i stanowiska, o które się ubiega,
 - b) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
 - c) predyspozycji osobowościowych,
 - d) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
 - e) doświadczenia zawodowego, w tym pracy w administracji lub pracy na podobnym stanowisku (o ile wymóg taki zawarto w ogłoszeniu o naborze).
11. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata (wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 5 do procedury).
12. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
Protokół zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do procedury
13. Protokół zatwierdza Burmistrz Miasta i dokonuje zatrudnienia wyłonionego kandydata.

§ 4

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 7 i 7a do niniejszej procedury.

§ 5

1. Z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym zawiera się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. 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.