

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOPOLU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Sępopola w przypadku potrzeby obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego lub w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 2

1. Komisję do przeprowadzenia naboru powołuje Burmistrz Sępopola odrębnym zarządzeniem.
2. W skład komisji wchodzi Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz bezpośredni przełożeni wydziałów lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. W pracach komisji biorą udział co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji, który kieruje jej pracą.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) Składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) Analiza dokumentacji aplikacyjnej (wybór kandydatów spełniających wymagania formalne oraz ocena kandydatów pod względem wymagań niezbędnych i dodatkowych),
 - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 5) Przedstawienie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Sępopola w celu zatwierdzenia prac komisji.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie oraz innych środkach przekazu.

2. Ogłoszenie o naborze będzie upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz ewentualnie na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - ...” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu albo za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu korespondencji do sekretariatu) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym- CV,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itd.)
 - 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed opublikowaniem ogłoszenia.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja powołana do przeprowadzenia naboru.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi/nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna kwalifikacja ofert i decyzja komisji o przeprowadzeniu bądź nieprzeprowadzaniu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Selekcja kandydatów kończy dokonanie przez komisję wyboru kandydata, który w jej ocenie jest najkorzystniejszy z punktu widzenia wymagań niezbędnych i dodatkowych stawianych kandydatowi na określone wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę i dane osób składających oferty na stanowisko urzędnicze, w tym spełniających wymagania formalne,
 - b) informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8

1. Ogłoszenie o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska pracy,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy,
3. Informację o wyniku naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

B U R M I S T R Z
Irena Wpłostuk