

Zarządzenie Nr 148/2022
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 08 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005 i 1079) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 102/2015 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 12 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Prezydent Miasta
Rafał Łańc

Opinia Nr 142/2022
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY


Grzegorz Polak

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie

§ 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

§ 3.1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:

- 1) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta - w przypadku naboru na stanowisko dyrektora wydziału,
- 2) Dyrektor wydziału merytorycznego - w pozostałych przypadkach.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Prezydentowi Miasta, za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta.

§ 4. Prezydent Miasta może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5.1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3, Biuro Prezydenta Miasta.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 7) 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%,
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Czarnieckiego 17.

4. Mając na celu umożliwienie zapoznania się z ofertą pracy przez osoby z niepełnosprawnościami, ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze będą rozpowszechniane poprzez:

- a) publikację na stronie Stargardzkiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych oraz przekazywane za jego pośrednictwem do lokalnych organizacji pozarządowych prowadzących działalność w obszarze wspierania osób z niepełnosprawnościami,
- b) przekazanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie celem publikacji.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Dopuszcza się złożenie dokumentów pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (bez nr PESEL oraz bez wizerunku),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w przypadku podania danych wykraczających poza zakres danych obowiązujących.

§ 7. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Dyrektor merytoryczny danego Wydziału/Biura wraz z Dyrektorem Biura Prezydenta.

§ 8.1. Skład Komisji Rekrutacyjnej jest stały z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) w przypadku naboru na dyrektora wydziału:
 - a) merytoryczny Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
 - b) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta – członek komisji/sekretarz komisji,
- 2) w przypadku naboru na inne niż wymienione w pkt 1 stanowiska urzędnicze w skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
 - b) dyrektor wydziału wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji,
 - c) dyrektor Biura Prezydenta Miasta – sekretarz komisji.

3. Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 2, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym.

5. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Prezydent Miasta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) testu kwalifikacyjnego lub/i,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11.1. Test kwalifikacyjny, zależnie od stanowiska, na które toczy się nabór, składa się z testu ogólnego, specjalistycznego lub łącznie ogólnego i specjalistycznego – zgodnie z wyborem wnioskującego o uruchomienie naboru.

2. Test kwalifikacyjny ogólny jest testem jednokrotnego wyboru przygotowywanym przez Biuro Prezydenta Miasta (z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego).

3. Test kwalifikacyjny specjalistyczny jest testem jednokrotnego wyboru przygotowywanym przez dyrektora wydziału wnioskującego (z zakresu przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem). Pytania testowe składane są w Biurze Prezydenta Miasta co najmniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem testu.

4. Za test kwalifikacyjny ogólny i specjalistyczny kandydat może otrzymać po 10 punktów - łącznie maksymalnie 20 punktów.

5. W kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.

§ 12.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. W trakcie rozmowy komisja ocenia przede wszystkim:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Za rozmowę kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów.

§ 13. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14.1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy otrzymali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydatów, o których mowa w ust. 1 Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 ust. 1.

§ 15.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór,

- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, o których mowa w § 14 ust. 1,
- 4) informacje o sposobie naboru,
- 5) uzasadnienie danego wyboru,
- 6) podpisy członków komisji.

3. Do protokołu dołączane są, w formie załączników, arkusze ocen, o których mowa w § 13.

§ 16.1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Prezydent Miasta.

2. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 17.1. Informację o wynikach naboru publikuje się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy 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 ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

3. 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. Przepisy § 14 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 18.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, z czego zostanie sporządzona notatka.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA:

kierownicze stanowisko urzędnicze¹
(nazwa stanowiska)

stanowisko urzędnicze¹
(nazwa stanowiska)

WYPEŁNIA WNIOSKUJĄCY	
WYDZIAŁ	
Czy stanowisko ujęte jest regulaminie wewnętrznym Wydziału	TAK / NIE¹
Przyczyna wszczęcia naboru:	przyznanie nowego etatu² wakat (powstały w związku z) inne
Data planowanego zatrudnienia	
Czy pracownik będzie miał stały, bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym?	TAK / NIE¹
Wymogi stanowiska	
Nazwa stanowiska:	
Opis stanowiska:	
Wykształcenie: (wymagania: konieczne / preferowane ¹)	ŚREDNIE / WYŻSZE¹
Kierunek studiów (zgodny z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 13 czerwca 2006 r. w sprawie nazw i kierunków studiów) (wymagania: konieczne / preferowane ¹)	

Staż pracy (wymagania: konieczne / preferowane ¹)	
Doświadczenie zawodowe (wymagania: konieczne / preferowane ¹)	
Pozostałe wymagania konieczne:	
Pozostałe wymagania preferowane:	
Wybór selekcji kandydatów¹: 1) test kwalifikacyjny: <input type="checkbox"/> tylko ogólny (pytania BP) <input type="checkbox"/> tylko specjalistyczny (pytania naczelnik wnioskujący) <input type="checkbox"/> ogólny (pytania BP) i specjalistyczny (pytania naczelnik wnioskujący) 2) rozmowa kwalifikacyjna	
<div style="text-align: right;"> data i podpis wnioskującego </div>	
WYPEŁNIA BIURO PREZYDENTA MIASTA	
1. Potwierdzenie wolnego etatu 2. Skład Komisji Rekrutacyjnej: 1). 2). 3). <div style="text-align: right;"> data i podpis wnioskującego </div>	
ZGODA PREZYDENTA MIASTA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU	
<div style="text-align: right;"> Prezydent Miasta </div>	

¹ niepotrzebne skreślić

² Jeżeli zatrudnienie nowego pracownika następuje z powodu przyznania wydziałowi nowego etatu do wniosku o rozpoczęcie naboru należy dołączyć kserokopię decyzji o zwiększeniu liczby etatów w wydziale.

ARKUSZ OCENY
KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

Nazwa stanowiska objętego naborem:
.....

Imię i nazwisko Kandydata:

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego:¹

Ogólnego: (od 0 do 10)

Specjalistycznego: (od 0 do 10)

RAZEM: (od 0 do 20)

Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej:¹

..... (od 0 do 5)

Data:

.....

(podpis członka komisji)

¹niepotrzebne skreślić