

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Burmistrza Miasta Koła

Nr OR. 0151 –4/11 z dnia 4 stycznia 2011r.

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Miasta Koła.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Kole w Biuletynie Informacji Publicznej w dziale „Oferty pracy”, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Kole.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust.4 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2

1. Zatwierdzone ogłoszenie o naborze, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole umieszcza w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Kole.
2. Opisaną w pkt.1 powyżej procedurę ogłoszenia stosuje się analogicznie do ogłaszania pozostałych informacji związanych z procesem naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w sposób określony w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Kole w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

1. Proces naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pan Tomasz Nuskiewicz – Sekretarz Miasta Koła,
 - 2) Pani Beata Wawrzyniak – Skarbnik Miasta Koła,
 - 3) Pan Piotr Paweł Baczyński – Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Oświadczenie o braku pokrewieństwa i powinowactwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.
4. Komisja ze swego grona wybierze przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Proces naboru przebiega w dwóch etapach:

1. I etap procesu naboru:

- a) wpływające aplikacje kandydatów kierowane są do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole,

- b) pierwszej selekcji aplikacji dokonują Sekretarz Miasta Koła i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole,
 - c) wyznaczone do dokonania pierwszej selekcji osoby zapoznają się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustalają, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala się listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, tym samym kandydatów dopuszczonych do II etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d) po przeprowadzeniu procedury określonej w punkcie c zd. 2 wysyła się informację oraz podziękowania tym osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu,
 - e) wzór informacji o niezakwalifikowaniu kandydatów do II etapu stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu,
 - f) po zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu naboru wysyła się informację o powyższym do tych osób,
 - g) wzór informacji o zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu stanowi załącznik numer 3 do niniejszego Regulaminu.
2. II etap procesu naboru polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:
- a) predyspozycje (w tym predyspozycje osobowościowe) i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) przebieg drogi zawodowej,
 - c) osiągnięcia zawodowe,
 - d) cele zawodowe.
3. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.
4. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej jest wpisywana do protokołu.
5. Osoby uczestniczące w procesie naboru mają dostęp do informacji zawartych w dokumentacji naboru, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających, zgodnie ze stosownymi przepisami.
6. Termin analizowania aplikacji nie może być dłuższy niż 7 dni.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole, dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Burmistrz.

3. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Ostatecznie o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych przez Komisję decyduje Burmistrz, który ustala warunki zatrudnienia w umowie o pracę.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Osobom, które nie zostały wybrane w trakcie II etapu naboru wysyła się podziękowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

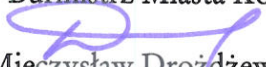
4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony i zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole Komisji, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

§ 11

Od wyników przeprowadzonego naboru nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski

Załącznik Nr 1

Koło, dn.

.....
imię i nazwisko członka komisji.

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami:

.....
(imiona i nazwiska kandydatów)
.....
.....
.....
.....

stosunek pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunek powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Data i podpis członka Komisji

Załącznik Nr 2

Papier firmowy
Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy

Imię i nazwisko niezakwalifikowanego kandydata

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

Dziękujemy serdecznie za zainteresowanie pracą w Urzędzie Miejskim w Kole.

Z przykrością zawiadamiam, iż w chwili obecnej nie ma możliwości zatrudnienia Pani/a na stanowisku **Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole** ponieważ.....

Życzymy Pani/u powodzenia w realizacji zamierzeń zawodowych i osobistych.

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 3

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko zakwalifikowanego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Dziękuję serdecznie za zainteresowanie pracą na stanowisku Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole.

Pragnę poinformować, że Pani/a oferta spełnia wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole wobec powyższego zapraszam do uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych w dniu, o godzinie pokój nr w siedzibie Urzędu Miejskiego Kole (adres).....

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 4

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

Serdecznie dziękuję Pani/u za wzięcie udziału w postępowaniu konkursowym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole i uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej.

Z przykrością zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego Pani/a kandydatura nie została wybrana na stanowisko objęte naborem.

Życzę Pani/u powodzenia w realizacji zamierzeń zawodowych i osobistych.

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła