

## **Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze szeregowie i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Milanówku.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze szeregowie i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Milanówku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór pracowników na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Miejskim w Milanówku na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

### **Rozdział I**

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze i urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje Burmistrz Miasta Milanówka.
2. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku sporządza dla Kierownika – Sekretarz, a dla stanowiska szeregowego - Kierownik Referatu, w którym jest wolne stanowisko.
3. Zgłoszenie wolnego stanowiska obejmuje:
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - wskazanie wymaganych dokumentów od kandydatów.
4. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy zgłoszenie powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.
5. Akceptacja opisu zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko kierownicze i urzędnicze.

### **Rozdział II**

#### **Procedura Naboru**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze przeprowadza Sekretarz Miasta lub osoba przez nią upoważniona.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta, procedurę naboru przeprowadza osoba pełniąca zastępstwo za Sekretarza Miasta.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

Do etapów naboru zalicza się:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisku urzędnicze szeregowie lub kierownicze,
- 2) Składanie dokumentów naboru,
- 3) Ocena formalna dokumentów naboru,
- 4) Sporządzenie i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) Selekcja końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
- 7) Informacja o wynikach naboru,
- 8) Sposób postępowania z dokumentami naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze szeregowie lub kierownicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Milanówku oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie zamieszcza się w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przez okres 14 dni kalendarzowych.

## Rozdział V

### Składanie dokumentów naboru

1. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Na dokumenty naboru składają się:
  - podanie,
  - życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe)
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów ,
  - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach , referencje.
3. Dokumenty naboru składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze szeregowe i kierownicze tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty naboru w zamkniętych kopertach składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego osobiście, bądź przesyła pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru poza ogłoszeniem.

## Rozdział VI

### Ocena formalna dokumentów naboru

1. Analizy dokumentów naboru dokonuje Sekretarz Miasta.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Sekretarza z dokumentami nadesłanymi przez kandydata.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## Rozdział VII

### Sporządzenie i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po dokonaniu analizy dokumentów naboru i wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz podaje się datę rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce ich zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział VIII

### Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową może stanowić rozmowa kwalifikacyjna zakończona testem.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona i decyduje o wyborze jednego kandydata.
4. Jeżeli rozmowa nie jest przeprowadzana, selekcji dokonuje się na podstawie złożonych dokumentów.

## Rozdział IX

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół naboru sporządza Sekretarz lub osoba wyznaczona i zawiera on:
  - określenie stanowiska,
  - liczbę kandydatów,
  - imiona, nazwiska i adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według zgodności kwalifikacji kandydata z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu,

- informację o metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - podpis osoby sporządzającej protokół,
3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Burmistrz Miasta Milanówka.

## **Rozdział X**

### Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego
  - imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - miejsce zamieszkania wybranego kandydata w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział XI**

### Sposób postępowania z dokumentami naboru

1. Dokumenty naboru kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zostały odrzucone będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zniszczone komisyjnie.