|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU** | **Załącznik nr 1 do ppp „nabór kadr”** |

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. nr 50, poz. 1786).
3. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
4. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).
6. Przedmiot i zakres stosowania

§ 1. 1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu, zwanym dalej „urzędem”, prowadzony jest nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze obsadzane na podstawie umowy o pracę.

* + - 1. Nie prowadzi się naboru określonego w pkt 1 dla stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania (za wyjątkiem skarbnika gminy) oraz stanowisk doradców i asystentów.
			2. W przypadku stanowisk pomocniczych i obsługi Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie dokonania naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawowym warunkiem jest jednak opublikowanie ogłoszenia i sporządzenie protokołu według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
	1. Burmistrz może odstąpić od przeprowadzania procedury, jeśli:
1. zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem innych pracowników samorządowych,
2. w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika konieczne jest zatrudnienie na zastępstwo,
3. zachodzi konieczność powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
4. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 2. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, kierownik komórki organizacyjnej na podstawie wniosku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie. Dla nowego stanowiska pracy wnioskodawca załącza do wniosku opis zadań oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.

§ 3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego planuje środki finansowe na wynagrodzenie i przekazuje do akceptacji sekretarzowi gminy oraz do zatwierdzenia burmistrzowi.

§ 4. W przypadku nowego stanowiska pracy i konieczności zwiększenia funduszu płac w trakcie roku budżetowego procedura związana z ogłoszeniem naboru na nowe stanowisko pracy może się rozpocząć po zabezpieczeniu środków finansowych na wynagrodzenia.

1. Przygotowanie naboru i podanie do publicznej wiadomości.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania dokonuje opisu stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.

§ 6. 1. Do przeprowadzenia rekrutacji, powołuje się komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzą:

1. burmistrz lub zastępca burmistrza, pełniący funkcję przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
2. sekretarz gminy;
3. kierownik komórki organizacyjnej, do którego przeprowadza się nabór;
4. pracownik Wydziału Organizacyjnego, pełniący funkcję sekretarza komisji rekrutacyjnej.
5. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkową osobę (eksperta), posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 7. 1. Komisja rekrutacyjna ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2; burmistrz w ogłoszeniu może określić czy na stanowisko, na które ogłaszany jest nabór mogą starać się o zatrudnienie obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego.

2. Ostatecznej akceptacji ogłoszenia dokonuje burmistrz.

§ 8. Pakiet informacyjny dla kandydatów winien zawierać:

1. opis stanowiska pracy;
2. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie- formularz stanowi załącznik nr 3.

§ 9. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

1. opublikowanie na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu;
3. zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu;
4. ogłoszenia w prasie lokalnej i/lub regionalnej;
5. lub w inny dostępny sposób.

§ 10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy między innymi:

1. dokonanie wyboru metod i technik, które będą zastosowane w poszczególnych etapach w prowadzonym naborze;
2. ustalenie kryteriów oceny kandydata;
3. przyporządkowanie wag poszczególnych kryteriów;
4. określenie liczby kandydatów, którzy przechodzą do kolejnego etapu naboru;
5. przygotowanie pytań/zadań/testu dla kandydatów w poszczególnych etapach prowadzonego naboru;
6. prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami;
7. dokonanie przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej oceny metodą punktową kryteriów według, których oceniani są kandydaci zaproszeni do ostatniego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej,
8. sporządzenie zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 5 na podstawie „karty oceny spełnienia wymagań”, stanowiącej załącznik nr 4,
9. wskazanie burmistrzowi do zatrudnienia kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z uzasadnieniem przygotowanym przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór.
10. Prowadzenie naboru

§ 11. Pracownik Wydziału Organizacyjnego rejestruje oferty pracy i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o pracę.

§ 12. W pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych w celu wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru.

§ 13. Pracownik Wydziału Organizacyjnego informuje kandydatów, którzy zostali pozytywnie zakwalifikowani do następnego etapu naboru, po sprawdzeniu ofert pod względem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych.

§ 14. Ostatnim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która ma na celu sprawdzenie:

1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
2. wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy;
3. wiedzy na temat samorządu, w którego jednostce kandydat ubiega się o pracę.

§ 15. 1. Ocena kandydatów dopuszczonych do etapu rozmowy kwalifikacyjnej, ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje 6 stopni od 0 do 5 pkt:

1. 5 pkt – spełnia wymagania w stopniu wyróżniającym;
2. 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;
3. 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
4. 2 pkt – spełnia wymagania w stopniu dostatecznym;
5. 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu słabym;
6. 0 pkt – nie spełnia wymagań.

2. Łączna liczba punktów w poszczególnych kryteriach oceny jest iloczynem wagi kryterium określonej przez komisję rekrutacyjną oraz uzyskanych ocen.

§ 16. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub o podobnym stopniu trudności (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 17. W przypadku naboru na wolne kierownicze bądź samodzielne stanowisko, czynności przewidziane w niniejszej instrukcji dla naczelników wykonuje burmistrz, zastępca burmistrza bądź sekretarz gminy działający z polecenia burmistrza.

§ 18. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

§ 18. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów, komisja może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru.

§ 19. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, możliwe jest zatrudnienie kolejnego kandydata lub przeprowadzenie kolejnego naboru.

§ 20. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.

§ 21. 1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza protokół z prowadzonego naboru i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego zawiadamia wszystkich kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru i dokonuje zwrotu złożonych przez kandydata dokumentów wymaganych w prowadzonym naborze, oprócz dokumentów i oświadczeń złożonych przez kandydata wskazanego do zatrudnienia.
2. Informację o dokonanym wyborze zamieszcza się na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 22. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wykaz załączników do niniejszej instrukcji:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Ogłoszenia o naborze kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Karta oceny spełnienia wymagań.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

 Załącznik nr 1

**OPIS STANOWISKA PRACY**

|  |
| --- |
| **1. Dane podstawowe** |
| 1.1 Nazwa instytucji: |  |
| 1.2. Komórka organizacyjna urzędu: |  |
| 1.3. Nazwa stanowiska pracy:  |  |
| 1.4. Stanowisko do spraw: |  |
| **2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu** |
| 2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez: |  |
| 2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez: |  |
| 2.3. Liczba podległych pracowników: |  |

**3. Metryczka opisu**

3.1. Przygotował…………………………………………………………………………………..
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.2. Zatwierdził: …………………………………………………………………..……………..…
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

………………………………………………………………….……………...
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

|  |
| --- |
| **4. Cel istnienia stanowiska pracy** |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań** |
| 5.1 |
| Rola |
| 5.2 |
| Rola  |
| 5.3 |
| Rola  |
| 5.4 |
| Rola  |
| 5.5 |
| Rola  |
| 5.6 |
| Rola  |
| 5.7 |
| Rola  |
| 5.8 |
| Rola  |
| 5.9 |
| Rola  |
| 5.10 |
| Rola |
| 6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy |
| 6.1 |
| 6.2 |
| 6.3 |
| 6.4 |
| 6.5 |
| 6.6 |
| 6.7 |
| 6.8 |
| 6.9 |

|  |
| --- |
| 7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym |
| 7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych. |
| * 1. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.
 |
| * 1. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
 |
| * 1. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
 |
| * 1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.
 |
| * 1. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
 |
| * 1. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
 |
| * 1. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
 |
| * 1. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
 |
| 7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie. |
| * 1. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 |
| * 1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
 |
| * 1. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
 |
| * 1. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
 |
| * 1. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
 |
| * 1. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 |
| * 1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
 |
| * 1. Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
 |
| * 1. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
 |
| * 1. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
 |
| * 1. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.
 |
| * 1. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumenty co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
 |
| * 1. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
 |

|  |
| --- |
| **8. Zakres upoważnień** |
|  |

|  |
| --- |
| **9. Zakres odpowiedzialności pracownika** |
|  |

|  |
| --- |
| **10. Złożoność / kreatywność** |
|  |

|  |
| --- |
| **11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość** |
| 11.1 |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 11.2 |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 11.3 |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 11.4 |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 11.5 |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |

|  |
| --- |
| **12. Relacje do innych pracowników** |
| 12.1 Zastępstwa aktywne |  |
| 12.2 Zastępstwa pasywne |  |

|  |
| --- |
| **13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa** |
|  |

|  |
| --- |
| **14. Wymagane** **kompetencje** |
|  | Niezbędne | Dodatkowe |
| Wykształcenie |  |  |
| Szczególneuprawnienia |  |  |
| Znajomośćjęzyków obcych | Język obcy | Poziom | Język obcy | Poziom |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Inne kompetencje,wiedza lub umiejętności |  |  |
| Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi |  |  |

|  |
| --- |
| **15. Wymagane doświadczenie zawodowe** |
|  | Niezbędne | Dodatkowe |
| Rodzaj doświadczenia  |  |  |
| Długość w miesiącach lub latach |  |  |
| Rodzaj doświadczenia  |  |  |
| Długość w miesiącach lub latach |  |  |
| Rodzaj doświadczenia  |  |  |
| Długość w miesiącach lub latach |  |  |

|  |
| --- |
| **16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy** |
|  |

|  |
| --- |
| **17. Wynagrodzenie i inne świadczenia** |
|  |

Załącznik nr 2

**Burmistrz Gostynia**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

……………………………………………………………………..

(określenie stanowiska, wymiar czasu pracy)

w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2 63-800 Gostyń

1. Wymagania niezbędne:
2. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2014 r. poz. 1202)
3. wykształcenie
4. Wymagania dodatkowe:
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
6. Informacja o warunkach zatrudnienia:
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych *wynosi co najmniej 6 % ogółu zatrudnionych/ jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych\* (wpisać w zależności od wysokości wskaźnika).*
8. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:
9. kwestionariusz osobowy;
10. dokumenty potwierdzające wykształcenie;
11. dokumenty potwierdzające staż pracy;
12. oświadczenie o niekaralności i posiadaniu zdolności do czynności prawnej;
13. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
14. Dodatkowe dokumenty:
15. list motywacyjny i curriculum vitae;
16. kserokopia dowodu osobistego;
17. inne dokumenty, oświadczenia.

Szczegółowych informacji udziela………………. tel. …………….

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz formularz kwestionariusza osobowego kandydata otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, pok. nr 8 ust. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:

- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,

- lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu

w nieprzekraczalnym terminie do ……………... (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Uwagi:

Załącznik nr 3

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko ...................................................................................................

2. Imiona rodziców .................................................................................................................

3. Data urodzenia ....................................................................................................................

4. Obywatelstwo .....................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ...............................................................

6. Wykształcenie ......................................................................................................................

 *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

  .................................................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające ................................................................................................

  .................................................................................................................................................

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...........................................................

 *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

 ....................................................................................................................................................*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1– 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ............ nr ............................. wydanym przez ............ lub innym dowodem tożsamości

..........................................................

*(miejscowość i data)*

...........................................................

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

\_\_\_\_\_\_

*\*) Właściwe podkreślić.*

Załącznik nr 4

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria** | **Waga** | **K1** | **K2** | **K3** | **K4** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| **Suma punktów** |  |  |  |  |  |

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

……………………………….

 /podpis oceniającego