

ZARZĄDZENIE Nr 96/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 31 sierpnia 2015r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach oraz kierowników miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 11. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach oraz kierowników miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 35/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 10 listopada 2005r. w sprawie określenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jan Ługowski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach oraz kierowników miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202), zwanej dalej ustawą.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz.
2. Opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy lub Kierownik Referatu.
3. Pracownik ds. kard wspólnie z osobami o których mowa w ust. 2 ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata.

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, w tym ocenę kompetencji przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Burmistrza dla poszczególnego naboru.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu tj, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku gdy na ogłoszenie nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
3. Burmistrz może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

§ 4

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 3 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:

- 1) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu gminnego, zakresu działania urzędu i stanowiska, o które się ubiega,
 - 2) dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji,
 - 3) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy każdy z członków komisji przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali 0 do 10.
 5. W przypadku zawarcia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, jeżeli mogą one być udokumentowane w sposób nie budzący wątpliwości i nie wymagający sprawdzania, kandydatowi przyznaje się dodatkowe 2 punkty, za spełnienie każdego wymagania dodatkowego.
 6. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
 7. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 5

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja podaje informacje do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń.
3. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane są na stanowisku ds. kadr i przekazane do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


BURMISTRZ
Jan Ługowski