

Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim
Aleja Powstańców Wielkopolskich 18
63-400 Ostrów Wielkopolski

**Regulamin otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Ostrowie Wielkopolskim, oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek
organizacyjnych.**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim na podstawie umowy o pracę oraz zatrudniania na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansem,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo.
2. Ilekroć w tym regulaminie jest mowa o:
 - Regulaminie - rozumie się przez to - Regulamin otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim,
 - ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - nabór/rekrutacja - rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - m.j.o. – rozumie się przez to miejskie jednostki organizacyjne,
 - ustawa o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz.902),
 - ustawa o ochronie danych osobowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz.922).

Rozdział 2

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez przełożonego komórki organizacyjnej, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miejskiego lub Sekretarza Miasta o wolnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym lub o potrzebie zwiększenia zatrudnienia w Urzędzie, lub o potrzebie zatrudnienia kierownika m.j.o.
2. Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, to stanowisko, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub innej jednostce samorządowej, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku (rekrutacja wewnętrzna), lub jeszcze nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Możliwość rekrutacji wewnętrznej nie wyłącza prawa do skorzystania w pierwszej kolejności z otwartego i konkurencyjnego naboru.
4. Informację, o której mowa w pkt 1 przekazuje się w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika (załącznik Nr 1 do Regulaminu). Wniosek przełożonego komórki organizacyjnej winien być zaopiniowany przez Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miejskiego lub Sekretarza Miasta według podległości organizacyjnej, oraz każdorazowo opiniowany przez Sekretarza Miasta.
5. Wnioskujący jest zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta wniosku, o którym mowa w pkt 4 wraz z opisem wolnego stanowiska pracy (załącznik Nr 1 do Regulaminu).
6. Złożenie w Biurze Kadr i Płac zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta wniosku o przyjęcie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacji.
7. Prezydent Miasta na każdym etapie może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną Prezydent Miasta powołuje w drodze decyzji.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta – przewodniczący,
 - b) Zastępcy Prezydenta, Skarbnik (w zależności którego pionu nabór dotyczy),
 - c) wnioskujący o zatrudnienie oraz bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, której nabór dotyczy,
 - d) pracownik Biura Kadr i Płac będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - e) radca prawny,
 - f) ekspert.
3. W uzasadnionych przypadkach, zadania Przewodniczącego Komisji może wykonywać Członek Komisji na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
4. Zadania komisji rekrutacyjnej obejmują w szczególności:
 - a) wybór i przedłożenie do akceptacji Prezydentowi Miasta metody i techniki przeprowadzenia naboru
 - b) opracowanie treści ogłoszenia i przedłożenie do akceptacji Prezydentowi Miasta (wzór załącznik Nr 3 do Regulaminu),

- c) opracowanie kalendarza naboru,
 - d) wstępną weryfikację kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - e) weryfikację końcową kandydatów wg przyjętej techniki naboru,
 - f) przygotowanie zestawienia kandydatów z uzyskaną przez nich punktacją ze wszystkich etapów naboru,
 - g) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, oraz przedstawienie ich Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata z zastrzeżeniem art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru (wzór załącznik Nr 4 do Regulaminu),
 - i) upowszechnienie informacji o wynikach naboru (wzór załącznik Nr 5 i 6 do Regulaminu),
 - j) uporządkowanie dokumentów aplikacyjnych zebranych w toku postępowania.
5. Do podpisywania dokumentów związanych z czynnościami wymienionymi w pkt 4 a-j upoważniony jest Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub wyznaczony przez niego członek Komisji Rekrutacyjnej.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Metody i techniki naboru, etapy postępowania.

1. Metoda naboru – nabór otwarty i konkurencyjny.
2. Techniki naboru:
 - a) jednoetapowego wyboru kandydata poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych lub testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) dwuetapowego wyboru kandydata, składającego się z dwóch wybranych technik postępowania spośród wymienionych w ppkt-a, z tym, że rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona ze wszystkimi lub z wybranymi najlepszymi kandydatami,
 - c) trzyetapowego wyboru kandydata, składającego się z:
 - analizy dokumentów aplikacyjnych,
 - testu kwalifikacyjnego,
 - rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej ze wszystkimi lub z wybranymi najlepszymi kandydatami.

Technikę naboru określa Prezydent Miasta.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłoszenie o naborze opracowuje komisja rekrutacyjna i akceptuje Prezydent Miasta.
2. Ogłoszenie przewodniczący komisji rekrutacyjnej umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, a w przypadku kierownika m.j.o. również na tablicy ogłoszeń w jednostce - do dnia następnego po terminie składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, między innymi:
 - a) prasie,

- b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy.
5. Ogłoszenie o naborze zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów oraz dokumentów dodatkowych,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:
 - a) dokumenty wymagane, w szczególności:
 - aa) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na podstawie którego można poświadczyć posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
 - ab) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, lub dokumentów potwierdzających okres prowadzenia działalności gospodarczej z określeniem jej charakteru (jeśli wymagają tego przepisy prawa),
 - ac) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - ad) oświadczenie (wzór załącznik nr 7 do Regulaminu), podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 - ae) w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - b) dokumenty dodatkowe, w szczególności:
 - ba) list motywacyjny,
 - bb) życiorys – curriculum vitae,

- bc) inne dokumenty wymagane przy technice naboru jaką jest analiza dokumentów aplikacyjnych, np.:
 - kserokopie wszystkich pozostałych świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - ewentualne posiadane referencje,
 - inne dokumenty, potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
- 3. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub listownie (decyduje data stempla pocztowego), w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.
- 4. Dokumenty złożone poza terminem naboru nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję.
- 5. Dokumenty aplikacyjne składane w urzędzie są rejestrowane wg dziennego wpływu (załącznik nr 8 do Regulaminu).
- 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie albo odmowa dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub e-mailowo o terminie dalszych czynności w postępowaniach naborowych.
5. Osoby, których aplikacje nie spełniają wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, zostaną pisemnie powiadomione o tym fakcie, ze wskazaniem powodu niespełnienia wymagań formalnych.

Rozdział 8

Weryfikacja końcowa kandydatów.

Selekcję końcową kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

1. Na weryfikację końcową w zależności od przyjętej techniki naboru składają się:
 - a) analiza dokumentów,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Analiza dokumentów:
 - a) celem analizy dokumentów jest wybranie wg przyjętych kryteriów kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów,
 - b) każde przyjęte kryterium ocenia się w skali od 0-10 punktów.
3. Test kwalifikacyjny:
 - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - b) test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, za każdą prawidłową odpowiedź otrzymuje się 1 pkt,

- c) komisja każdorazowo ustala uzyskanie minimum punktów pozwalających na przejście do dalszego etapu naboru.
4. Rozmowa kwalifikacyjna:
- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) wszyscy kandydaci odpowiadają na pięć tych samych pytań,
 - c) członkowie komisji ustalają wspólnie punkty od 0-10 za każdą odpowiedź,
 - d) rozmowę z kandydatami może przeprowadzić także Prezydent Miasta oceniając jej rezultat punktami od 0-30.

Rozdział 9

Informacja o wynikach naboru.

1. Po zakończonym ostatnim etapie naboru komisja rekrutacyjna ustala wyniki jakie uzyskali w sumie z wszystkich etapów kandydaci biorący udział w naborze. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku umieszczając ją na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące – zgodnie z przepisami art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w Rozdziale 9 pkt 1 Regulaminu.
4. Prezydent Miasta może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o którym mowa w pkt.1.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisuje jej Przewodniczący.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w terminie 14 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert naborowych należy kontaktować się z Biurem Kadr i Płac w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim.
5. Zniszczenia dokumentów kandydatów dokonuje komisja powołana do przeprowadzenia naboru.
6. Wzór protokołu ze zniszczenia stanowi załącznik nr 9 do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Przewodniczący komisji naborowej.
7. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji.
8. Oferty kandydatów, którzy brali udział w procedurach konkursowych, a co do których nie miała zastosowania procedura niszczenia akt, określona w ust. 2 i 3, zostaną zniszczone w terminie do 31.12.2017 r. Prezydent Miasta powołuje w tym celu komisję ds. zniszczenia ofert naborowych.

Beata Klimek
/ ... /
Prezydent Miasta