Zarządzenie wewnętrzne nr 16/2017

Burmistrza Mielna

z dnia 19.04. 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mielnie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz.446 ze zm.), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902),
Burmistrz Mielna zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mielnie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 19/2009 Wójta Gminy Mielno z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mielnie zmienione Zarządzeniem wewnętrzne Nr 16/2010 z dnia 15 kwietnia 2010 roku, Zarządzenie wewnętrzne Nr 58/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r. oraz Zarządzenie wewnętrzne Nr 4/2017 z dnia 20 stycznia 2017 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Marcin Sychowski
KO 52

Załącznik
do Zarządzenia wewnętrznego nr 16/2017
Burmistrza Mielna

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mielnie oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mielnie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
   a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   b) doradców i asystentów,
   c) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
   d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego
   e) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury oraz dyrektorów jednostek oświatowych.
6. Na zasadach określonych w regulaminie może być ogłoszony konkurs na stanowisko Zastępcy Burmistrza i kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy.
7. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz:
   a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnego stanowiska – z własnej inicjatywy,

b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika właściwego referatu, przekazany z co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Sekretarza Gminy opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk opisu dokonuje Sekretarz Gminy, we współpracy z bezpośrednim przełożonym na stanowisku i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
   a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
   b) określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych w zakresie kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
   d) określenie odpowiedzialności;
   e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
   f) informację o warunkach pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

Rozdział II
Procedura naboru

Etapy naboru

§ 1

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
3. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
4. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przeprowadzenie testu sprawności fizycznej – w przypadku naboru do Straży Miejskiej w Mielnie.
6. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego - w przypadku naboru na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
7. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
8. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Wybór kandydata.
10. Zatwierdzenie przez Burmistrza Mielna protokołu z przeprowadzonego naboru.

11. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   1) przewodniczący
   2) od dwóch do czterech członków Komisji (w tym zastępca przewodniczącego).
2. Komisje Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. W posiedzeniach Komisji poza jej członkami może uczestniczyć protokolant, jeżeli nie jest nim członek Komisji
8. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.

Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Mielnie .
2. W przypadku ogłoszenia naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych ogłoszenie umieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór.
3. Możliwe jest dodatkowo ogłoszenie w innych miejscach, m.in. w :
   a) prasie,
   b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie stanowiska urzędniczego;
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
7) wskazanie wymaganych dokumentów;
8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mielnie.
6. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń informacji o ogłoszeniu następuje składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:
   a) podpisany odręcznie list motywacyjny;
   b) podpisany odręcznie życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
   c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej, w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze);
   e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m.in. kopia dyplomu wyższej uczelni, zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkolenia, certyfikaty umiejętności i językowe);
   f) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   g) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   h) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
   i) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
   j) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wolnym stanowisku;
   k) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z obowiązującymi ustawami o ochronie danych osobowych oraz o pracownikach samorządowych;
   l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%;

m) podpisane odręcznie oświadczenie o braku posiadania kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi. Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody – przez wybraną w drodze naboru osobę - na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego oraz posiadania poświadczenia bezpieczeństwa wynikającego z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
5. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy do wglądu oryginałów dokumentów.
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
7. Kandydaci przystępujący do naboru mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą lub złożyć je bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Mielnie do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).
8. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Selekcja kandydatów

§ 5

1. Na selekcję kandydatów składa się:
   1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata składająca się z dwóch etapów:
      a) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomienia kandydatów telefonicznie lub drogą e-mailową lub pocztową o wyniku oceny oferty. Wynikiem weryfikacji jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do kolejnego etapu naboru. Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
      Po przeprowadzeniu weryfikacji sporządza się listę osób zakwalifikowanych do następnego etapu naboru. Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
      b) dokonania oceny merytorycznej złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem (w odniesieniu do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy), przeprowadzanej dla kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
   2) egzamin sprawności fizycznej, którego celem jest sprawdzenie i określenie stopnia sprawności fizycznej osoby ubiegającej się o przyjęcie do Straży Miejskiej w Mielnie.

3) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem – może zostać przeprowadzony w przypadku ogłoszenia naboru na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
4) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
   a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,
   b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.

2. W przypadku procedur, w których liczba ofert spełniających wymagania formalne nie jest wyższa niż 5, również możliwe jest przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę ogólną kandydatów, przy czym każdy z kandydatów, bez względu na liczbę uzyskanych punktów z testu dopuszczony zostaje do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających, rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy będzie jednoznaczne z zdyskwalifikowaniem kandydata z procedury naboru.
5. Egzamin sprawności fizycznej osoby ubiegającej się o przyjęcie do Straży Miejskiej w Mielnie przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
6. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od określenia stopnia sprawności fizycznej osób ubiegających się o przyjęcie do Straży Miejskiej w Mielnie.

Zasady oceny kandydatów

§ 6

1. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Ilość pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy na które jest przeprowadzany nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu kwalifikacyjnego stanowiących minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku dużej lub małej ilości ofert spełniających wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna może podnieść lub obniżyć próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
2. Za ocenę merytoryczną złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków Komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów.
3. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków Komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów.

4. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Wybór kandydatów do zatrudnienia

§ 7

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi Mielna celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Mielnie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1 .
3. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia przez Komisję w sprawie kolejności kandydatów, a także wyboru najlepszego kandydata, Komisja przeprowadza głosowanie.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

Zakończenie procedury konkursowej

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Mielna.
2. Protokół zawiera:
   1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2, przedstawianych
   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.

   Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Do protokołu załącza się m.in.:
   1) notatkę z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi;
   2) listę kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu;
   3) wyniki testu kwalifikacyjnego (w przypadku przeprowadzenia testu);
   4) wyniki testu sprawności fizycznej osób ubiegających się o przyjęcie do Straży Miejskiej - (w przypadku przeprowadzenia testu);

5) zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

§ 9

1. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz Mielna.
2. Zatwierdzenie protokołu przez Burmistrza Mielna jest jednoznaczne z akceptacją wskazanego przez Komisję kandydata do zatrudnienia i zawarciem z nim umowy o pracę.

Informacja o wyniku naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, podpisana przez Burmistrza jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Mielnie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. W przypadku zakończenia naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych informację o wyniku naboru umieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór.
3. Informacja o której mowa w ust.1 zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

   Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 i 9a do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje 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. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku o którym mowa w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na wskazany przez kandydata adres do korespondencji.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Mielno, dnia .....
(data)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

Wniosek
o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

w .....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. **Przyczyny wszczęcia naboru*:**

   1) wakat,
   2) powstanie nowej komórki,
   3) inne: (zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji itd.)
   .....
   .....
   .....

   Uzasadnienie wniosku:
   .....
   .....
   .....

2. Proponowany termin zatrudnienia:
   ..... .

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu
lub osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

Formularz opisu stanowiska pracy

w .....

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**
   1) stanowisko : .....
   2) symbol stanowiska: .....
   3) referat: .....

2. **Wymagania niezbędne dla ww. stanowiska pracy (dot. obywatelstwa, wykształcenia, stażu zawodowego, kwalifikacji):**
   1) .....
   2) .....
   3) .....

3. **Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy (dot. znajomości przepisów, oprogramowania, doświadczenia zawodowego, cech osobowych itd.):**
   1) .....
   2) .....
   3) .....

4. **Zakres obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku pracy:**
   1) .....
   2) .....
   3) .....

5. **Odpowiedzialność pracownika**
   Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku
   .....
   .....

6. **Informacje dodatkowe:**
   .....
   .....
   .....

7. **Warunki pracy:**
   1) Praca na ww. stanowisku *nie jest/ jest* narażona* na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy *(jeśli jest – proszę je określić poniżej)*

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

   2) *Nie istnieją/istnieją** bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych *(jeśli istnieją – proszę je wskazać poniżej).*

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

3) Inne:
.....
.....

8. Wyposażenie stanowiska pracy

a) sprzęt informatyczny .....
.....

b) oprogramowanie .....
.....

c) środki łączności .....
.....

d) inne urządzenia .....
.....

Opis stanowiska sporządził(a):

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczątka)

* niewłaściwe skreślić

.....
(miejscowość i data)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Urząd Miejski w Mielnie
ul. B. Chrobrego 10,
76-032 Mielno

Burmistrz Mielna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
.....

2. Wymagania dodatkowe:
.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
.....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6 %

6. Informacje dodatkowe:
.....
.....

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
.....

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska ....." można przesłać pocztą pod adres Urząd Miejski w Mielnie ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno lub złożyć je bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Mielnie w terminie do dnia ..... godz. ..... .
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

   Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Burmistrza Mielna nr..... z dnia .....
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu .....

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mielno.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mielnie przy ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno.

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu

Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającej kandydatów w procedurze naboru na stanowisko

.....

Imię i nazwisko członka komisji: .....

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko

.....

w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....

(data i podpis członka komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury naboru.

.....

(data i podpis członka komisji)

Załącznik nr 5
do Regulaminu

Weryfikacja złożonych ofert pod kątem wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.....

Wymagane warunki	Imię i nazwisko kandydata							

Mielno, dnia .....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

1) .....

2) .....

3).....

Załącznik Nr 6
do Regulaminu

Lista kandydatów
zakwalifikowanych do następnego etapu naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci :

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

Załącznik nr 7
do Regulaminu

Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów na poszczególnych etapach selekcji

na stanowisko .....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wartość złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku (suma punktów przyznanych przez członków komisji)	Test kwalifikacyjny* (suma uzyskanych punktów)	Rozmowa kwalifikacyjna (suma punktów przyznanych przez członków komisji)	Razem (liczba punktów)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

* w przypadku podjęcia decyzji przez Komisję Rekrutacyjną o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego

Mielno, dnia .....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

Załącznik Nr 8
do Regulaminu

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Mielnie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano ..... ofert, w tym ..... spełniających wymagania formalne.
(liczba ofert)

1. **Nabór przeprowadzony został przez Komisję Rekrutacyjną w składzie:**
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....

2. **Zastosowane metody naboru:**
   Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mielnie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

3. **Zastosowane techniki naboru:**
   1) analiza dokumentów
   2) test kwalifikacyjny
   3) rozmowa kwalifikacyjna

4. Po przeprowadzeniu procedury naboru na ww. stanowisko pracy Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana

.....

która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

5. **Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

.....

.....

.....

Protokół sporządził/a:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Burmistrza Mielna)

Załącznik Nr 9
do Regulaminu

Urząd Miejski w Mielnie
ul. B. Chrobrego 10,
76-032 Mielno

Burmistrz Mielna

informuje o wynikach naboru

na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a) wybrany(a)*:

Pan/Pani: .....

zamieszkały(a): .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis Burmistrza Mielna)

Załącznik Nr 9a
do Regulaminu

Urząd Miejski w Mielnie
ul. B. Chrobrego 10,
76-032 Mielno

Burmistrz Mielna

informuje o wynikach naboru

na stanowisko urzędnicze

..... .
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

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

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis Burmistrza Mielna)