

REGULAMIN

w sprawie zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 ze zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005 r. Nr 146 poz.1223).

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Płocka, zwanym dalej „Urzędem”, każde wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „stanowiskiem urzędniczym” jest objęte procesem naboru.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. Podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Z wnioskiem o nabór pracownika występuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jego przełożony.
2. Wniosek o nabór pracownika złożony przez kierownika komórki organizacyjnej, akceptuje właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Sekretarz Miasta Płocka, zgodnie z podległością służbową wnioskującego.
3. Wniosek o nabór pracownika zaakceptowany przez właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta Płocka kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do zaopiniowania Sekretarzowi Miasta Płocka zwanemu dalej Sekretarzem.
4. Sekretarz opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 3 pod względem zgodności z polityką kadrową Urzędu oraz weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika. Wnioski zaakceptowane przez Sekretarza nie wymagają opinii.
5. Sekretarz przekazuje wniosek o nabór pracownika do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Płocka, zwanego dalej Prezydentem.
6. Formularz wniosku o nabór pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy. W przypadku braku opisu stanowiska pracy (nowo utworzone stanowisko pracy) kierownik komórki organizacyjnej lub jego przełożony przed rozpoczęciem procedury naboru dokonuje wspólnie z pracownikiem Kadr opisu stanowiska. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko podejmuje również Prezydent z własnej inicjatywy. W takim przypadku nie stosuje się ust. 1- 6. Prezydent wydaje stosowne polecenie Sekretarzowi w celu przygotowania wniosku o nabór oraz ogłoszenia o naborze. W razie naboru na nowo utworzone stanowisko jego opisu dokonuje pracownik Kadr na polecenie Sekretarza.

II. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

Po zatwierdzeniu przez Prezydenta wniosku o nabór pracownika lub podjęcia przez Prezydenta decyzji, o której mowa w § 2 ust. 7 pracownik Kadr ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu i przedstawia do akceptacji kierownikowi komórki właściwej ds. organizacyjnych.

§ 4

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka, zwanym dalej BIP Urzędu,
- 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka.

III. Organizacja naboru.

§ 5

1. Nabór przeprowadza Sekretarz.
2. Sekretarz może korzystać z opinii wskazanych przez siebie pracowników Urzędu Miasta Płocka.
3. Kierownik komórki właściwej ds. organizacyjnych odpowiada za terminowość i czynności organizacyjno- techniczne przeprowadzanego naboru.

IV. Przyjmowanie ofert pracy na wolne stanowiska urzędnicze

§ 6

1. Oferta pracy powinna zawierać:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy - formularz stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.).
2. Oferty pracy składa się w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka lub za pośrednictwem poczty. Oferty są przekazywane do Referatu Kadr i Szkolenia.
3. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust 1 pkt 4 i 5.
5. Do naboru dopuszczeni są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

V. Ogłoszenie list kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Pracownik Kadr dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, ustala listę kandydatów i przedstawia do akceptacji kierownikowi komórki właściwej ds. organizacyjnych.
2. Lista po podpisaniu przez Sekretarza podlega opublikowaniu w BIP Urzędu.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Lista będzie umieszczona w BIP Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VI. Ocena ofert

§ 8

Sekretarz ocenia oferty kandydatów według następujących kryteriów:

- kwalifikacje;
- doświadczenie zawodowe;
- przydatność dla komórki organizacyjnej;
- koncepcja – w przypadku stanowisk kierowniczych.

§ 9

1. Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba może, celem pełniejszej oceny ofert, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny lub sprawdzić umiejętności kandydata.
2. Pracownik Kadr powiadamia kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów oraz testu kwalifikacyjnego.

VII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i ogłoszenie wyników

§ 10

1. Sekretarz sporządza i przedstawia Prezydentowi protokół naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Prezydent dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Prezydent może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
4. Prezydent może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

§ 11

Po zatwierdzeniu kandydata przez Prezydenta, następuje uzgodnienie warunków pracy i zawarcie umowy o pracę.

§ 12

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Decyzję podejmuje Prezydent na wniosek Sekretarza.

§ 13

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację sporządza Sekretarz i przekazuje do podpisania Prezydentowi.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Urzędu i na tablicy informacyjnej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Dokumenty zgromadzone w procesie naboru odsyłane są kandydatom, którzy nie zostali wybrani.

Wniosek o nabór kandydata

na stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie z opisem stanowiska pracy)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wymiar czasu pracy

Uzasadnienie zatrudnienia

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

.....
(Podpis wnioskującego)

Akceptuję:.....
(Podpis właściwego Zastępcy Prezydenta,
Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta)
w przypadku gdy wnioskującym jest w/w osoba
– pozycji tej nie wypełnia się.

Opiniuję pozytywnie/Opiniuję negatywnie

.....
(podpis Sekretarza Miasta) *

Zatwierdzam:.....
(Prezydent Miasta Płocka)

- Wniosek złożony lub zaakceptowany przez Sekretarza Miasta nie wymaga opinii

Załącznik nr 2 dostępny na stronie internetowej www.opis.ump.pl

Załącznik nr 3
do Regulaminu w sprawie zasad przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka
(WZÓR)

Prezydent Miasta Płocka
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA
STARY RYNEK 1
09-400 PŁOCK

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Zakres wykonywanych zadań:

1.
2.
3.

Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)
8. koncepcja funkcjonowania składana jest w przypadku naboru na stanowiska kierownicze.

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na stanowisko..... ,”na adres:

Urząd Miasta Płocka
Stary Rynek 1
09-400 Płock
Wydział Organizacji i Spraw Administracyjnych
Referat Kadr i Szkolenia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka
w nieprzekraczalnym terminie do.....

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej
w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Płocka po wyżej określonym terminie nie będą
rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test
kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani
telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka
www.bip.ump.pl oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka.

Akceptacja :

.....
(podpis kierownika komórki
właściwej ds. organizacyjnych)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

STANOWISKO	
-------------------	--

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko
Miejsce zamieszkania Adres do korespondencji
Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):
--

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)
--

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość oprogramowania biurowego
Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

Lp.	Nazwa pracodawcy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Sposób rozwiązania stosunku pracy

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejscowość, data i podpis/

Protokół naboru z dnia.....

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzony jest nabór :

.....

Liczba Kandydatów:

Lista najlepszych Kandydatów*

Imię i nazwisko	Adres

Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Decyzja Prezydenta Miasta Płocka:

Dokonuję wyboru Pani / Pana do zatrudnienia
na ww. stanowisko.

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

Polecam przeprowadzenie kolejnego naboru na ww. stanowisko.

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

*Uszeregowanie kandydatów następuje według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (art.3c ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 ze zm.)