

**Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Włocławek.**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

- §1. 1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Włocławek na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Włocławek – koordynatora Biura Prawnego;
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Włocławek;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną Urzędu nadzorowaną przez Prezydenta lub odpowiednio Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
 - 7) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 6;
 - 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 9) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
- 1) na stanowiskach asystentów i doradców;
 - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

**Rozdział II
Etapy procedury naboru**

- §2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
 - 2) powołanie Komisji przez Prezydenta;
 - 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;

- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 10) podjęcie decyzji przez Prezydenta w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

- §3. 1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru, (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu) składa do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr odpowiednio: Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik lub kierujący komórką organizacyjną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
2. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa kierujący komórką organizacyjną, wniosek ten musi być zaopiniowany odpowiednio przez nadzorującego komórkę organizacyjną Urzędu Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
- 1) opis stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu);
 - 2) zakres czynności (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
- §4. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr przekazuje Sekretarzowi wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
2. Sekretarz, po dokonaniu pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku, przedstawia wniosek Prezydentowi do zatwierdzenia.
3. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
4. Prezydent może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- §5. 1. Komisję powołuje Prezydent odrębnie dla każdego naboru.
- 1) W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
- a) członkowie kierownictwa Urzędu, tj. Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
 - b) kierujący komórką organizacyjną wnoszący o zatrudnienie lub wskazany przez niego pracownik tej komórki,
 - c) dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr lub wskazany przez niego pracownik tego Wydziału,
 - d) pracownik stanowiska ds. osobowych Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
3. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- §6. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Prezydenta wniosek o przyjęcie nowego pracownika, stanowisko ds. osobowych Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, w uzgodnieniu z wnoszącym

o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu – Zielony Rynek 11/13 na okres nie krótszy niż 10 dni.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, akademickich biurach karier.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

§8. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

- §9. 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr, przesłać pocztą lub przekazać za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
4. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu lub data stempla pocztowego.
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VII

Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

- §10. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział VIII

Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru

- §11. W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu – Zielony Rynek 11/13 publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział IX

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- §12. 1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.
2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.
- §13. 1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w §12, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
2. Do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej- kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 proc. maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
- §14. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.
3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

§15. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §12, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w §16.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

§16. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Prezydentowi;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4. Protokół zatwierdza Prezydent.

§17. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Prezydent nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

Rozdział XI

Ogłoszenie o wyniku naboru

§18. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu – Zielony Rynek 11/13 przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu).

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§19. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§20. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

3. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

§21. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w §20 ust. 2 i 3 przekazywane są do archiwum zakładowego.

§22. Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w §21 reguluje instrukcja archiwalna.