

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, W URZĘDZIE MIASTA STAROGARD GDAŃSKI.

Niniejszy Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze, w tym na Kierownicze Stanowiska Urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa zasady postępowania kwalifikacyjnego w celu zatrudnienia w Urzędzie Miasta Starogard Gdański pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Ileć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański,
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Starogard Gdański,
 - 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Starogard Gdański,
 - 4) Inspektorze WO - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, w którego zakresie obowiązków zawarte są sprawy kadrowe,
 - 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
2. Regulaminu nie stosuje się w stosunku do stanowisk:
 - 1) pomocniczych i obsługi,
 - 2) na czas określony - w razie konieczności zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, obejmujący czas tej nieobecności,
 - 3) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział 2. Etapy procedury naboru

§ 2

1. Potrzebę obsadzenia wakatu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który powstał w Urzędzie wskutek zakończenia stosunku pracy z pracownikiem Urzędu, przeniesienia pracownika na inne stanowisko lub utworzenia nowego stanowiska pracy zgłaszają odpowiednio:
 - 1) kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu - jeśli wakat powstał w kierowanej przez nich komórce,
 - 2) właściwy Zastępca Prezydenta - jeśli wakat powstał na stanowisku kierowniczym podległym temu Zastępcy Prezydenta,
 - 3) Sekretarz - jeśli wakat powstał na innym stanowisku niż wymienione w pkt. 1 i 2 z wyjątkiem stanowiska Sekretarza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z opisem stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz charakterystyką wymagań na stanowisku pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, składa się do Prezydenta, a osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 składają ten wniosek za pośrednictwem Sekretarza, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
3. W przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku Sekretarza Prezydent podejmuje działania zmierzające do jego obsadzenia z własnej inicjatywy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska.

§ 3

1. Sekretarz dokonuje weryfikacji zasadności obsadzenia wakatu oraz proponuje rodzaj oferowanego zatrudnienia, właściwą wysokość wynagrodzenia zgodną z Regulaminem Wynagradzania i przedstawia stosowne wnioski Prezydentowi.

2. Prezydent podejmuje decyzję o obsadzeniu wakatu poprzez:
 - 1) przeniesienie pracownika samorządowego Urzędu posiadającego kwalifikacje niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - 2) przeniesienie w drodze porozumienia innego pracownika samorządowego posiadającego kwalifikacje niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - 3) wszczęcie procedury naboru.

§ 4

W Urzędzie nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 5

Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, po uzgodnieniach ich treści pomiędzy Sekretarzem i wnioskodawcą, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, oraz po akceptacji Prezydenta, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (BIP) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, powinno zawierać 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, wynosił co najmniej 6%.

§ 6

Termin do składania dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od daty publikacji w BIP.

§ 7

1. Do przeprowadzenia rekrutacji powołuje się komisję rekrutacyjną zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - 1) Sekretarz jako Przewodniczący Komisji albo inna osoba powołana zarządzeniem Prezydenta jeśli nabór dotyczy stanowiska Sekretarza,
 - 2) wnioskodawca, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 albo inna osoba powołana zarządzeniem Prezydenta, jeśli nabór dotyczy innego stanowiska niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 3) Inspektor WO.
2. Prezydent może powołać zarządzeniem do składu Komisji dodatkowe osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie co do ich stopnia pokrewieństwa i bezstronności. Oświadczenie dołącza się do protokołu z naboru. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku opisanym w ust. 3 lub zaistnienia zdarzenia losowego związanego z nieobecnością członka Komisji, w jej skład zostaje powołana zarządzeniem Prezydenta inna osoba.

§ 8

1. Inspektor WO przyjmuje oferty i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w terminie, o którym mowa w § 6.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013 r. poz. 262).
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.
7. W przypadku braku ofert złożonych w określonym terminie można ponowić nabór, decyzję o ponowieniu

naboru podejmuje Sekretarz, a w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza decyzję podejmuje Prezydent.

§ 9

1. Komisja nie wcześniej niż 21 dni i nie później niż 28 dni od dnia ogłoszenia o naborze dokonuje sprawdzenia złożonych ofert, wykluczając te oferty, które nie spełniają wymogów formalnych.
2. Komisja decyduje o wezwaniu kandydatów do uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie do 3 dni od powiadomienia ich o tym fakcie w wypadku stwierdzenia oczywistych błędów, takich jak:
 - 1) brak podpisu kandydata na dokumentach,
 - 2) brak stosownych załączników,
 - 3) przesłanie innych niż wymagane załączników.
3. Komisja ustala listę osób, które spełniają wymogi formalne oraz termin rozmów kwalifikacyjnych.
4. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się pomiędzy 10 a 14 dniem od daty sprawdzenia ofert.
5. Inspektor WO powiadamia pisemnie zakwalifikowanych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 10

1. Komisja jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Komisja w zależności od specyfiki stanowiska, na które odbywa się nabór, ustala kryteria oceny kandydatów. Kryteria dla wszystkich kandydatów w jednym naborze są jednakowe.
3. Komisja może określić, w przypadku spełnienia wymogów formalnych przez co najmniej 10 osób, iż kandydaci, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna zostaną wyłonieni w drodze testu kwalifikacyjnego. W takiej sytuacji, Komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną 10 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego. Ilość kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może być większa w przypadku uzyskania tej samej ilości punktów z testu kwalifikacyjnego.
4. Ustalenie zasad, przeprowadzenie oraz ocena testu kwalifikacyjnego należy do kompetencji komisji konkursowej.

§ 11

Ocena kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, prowadzona jest metodą punktową (od 1-10 punktów) po każdej zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej. Skala obejmuje 5 stopni:

- 1) 10 punktów - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 8 - 9 punktów - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 5 - 7 punktów - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) 3 - 4 punkty - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) poniżej 3 punktów - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 12

1. Kandydatowi przyznaje się punkty, biorąc pod uwagę każde kryterium oddzielnie, na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania. Każdy członek Komisji przyznaje punkty samodzielnie według własnego uznania.
2. Wszystkim kandydatom zadaje się te same lub zbliżone w ramach danego zakresu tematycznego pytania.
3. Pytania stawiane kandydatom w czasie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć spraw osobistych takich jak: wyznanie, stan cywilny, plany rodzinne itp.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu Karta Oceny Kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu Zbiorczej Karty Oceny Kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu na podstawie Kart Ocen Kandydatów bezpośrednio po zakończeniu ostatniej rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kolejność kandydatów ustala się na podstawie średniej uzyskanych ocen, o których mowa w § 12 ust. 4 wyłaniając pięciu najlepszych kandydatów. Kandydat, który otrzymał najwyższą średnią ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej jest rekomendowany do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datą opublikowania ogłoszenia o naborze, był 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. 6.

8. W wypadku kiedy dwaj kandydaci otrzymają taką samą ilość punktów, decyduje punktacja przewodniczącego Komisji.
9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Prezydent na podstawie wyników naboru i rozmowy z kandydatem.
10. W wypadku podjęcia decyzji o niezatrudnieniu kandydata, który otrzymał największą ilość punktów lub jego rezygnacji, Prezydent podejmuje decyzje o rozmowie z kolejnym kandydatem z listy lub o wszczęciu kolejnego naboru na to samo stanowisko.

§ 13

Niewłócznie po zakończeniu naboru Komisja sporządza protokół zgodny z treścią art. 14 Ustawy, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu i umieszcza informację o wynikach naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu na okres nie krótszy niż 3 miesiące.

§ 14

1. Dokumenty kandydata, który w drodze naboru został zatrudniony w Urzędzie, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole dotyczącym przeprowadzonego naboru, poza kandydatem wskazanym do zatrudnienia, ulegają zniszczeniu po trzech miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów zgromadzone w procesie naboru odsyłane są do kandydatów po podjęciu przez Prezydenta decyzji o zatrudnieniu kandydata.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja w składzie:
 - 1) Sekretarz Miasta,
 - 2) zastępca naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) samodzielny referent WSO pełniący funkcję kierownika kancelarii niejawniej.
5. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 11 do Regulaminu.