Załącznik

do Zarządzenia nr 86/2018.

Burmistrza Miasta Chełmna

z dnia 2 lipca 2018 r.

**Regulamin**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Chełmna**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem wprowadzenia regulaminu naboru jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w Urzędzie Miasta Chełmna w oparciu
o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Chełmna na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych.
3. Nabór na wolne stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postepowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
5. przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych,
6. przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
7. tzw. awansu wewnętrznego,
8. zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika (umowa na zastępstwo)
9. powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
10. Niniejszy regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

**Rozdział II**

**Odpowiedzialności i kompetencje**

Burmistrz Miasta –dokonuje ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem.

Sekretarz Miasta – jest odpowiedzialny za nadzór i przestrzeganie regulaminu.

pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym – jest odpowiedzialny za aktualizację regulaminu.

Kierownicy wydziałów, referatów – są odpowiedzialni za zgłaszanie na piśmie uzasadnionych potrzeb zatrudnienia.

**Rozdział III**

**Rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz, opierając się na informacjach w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, przekazanych przez kierowników wydziałów, referatów lub w przypadku stanowiska kierowniczego bądź samodzielnego, przez Sekretarza Miasta.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych. W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
5. Kierownik wydziału, referatu, a w przypadku stanowiska kierowniczego lub samodzielnego, Sekretarz Miasta jest zobligowany przedłożyć do akceptacji Burmistrzowi opis stanowiska na wolne miejsce pracy oraz zakres wymagań wobec kandydata na to stanowisko.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.5 zawiera:
7. nazwę stanowiska,
8. miejsce w strukturze organizacyjnej,
9. dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki,
10. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego, stażu pracy i predyspozycji jakie powinna spełniać osoba zajmująca to stanowisko,
11. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
12. określenie odpowiedzialności,
13. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
14. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.
15. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział IV**

**Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta Chełmna.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. I etap- wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych .
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. II etap - ocena końcowa kandydatów :
7. test kwalifikacyjny,
8. sprawdzian,
9. rozmowa kwalifikacyjna.
10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
11. Ogłoszenie wyników naboru.
12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

**Rozdział V**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta Chełmna.
2. 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 Miasta Chełmna. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
3. w prasie,
4. w akademickich biurach karier,
5. w biurach pośrednictwa pracy,
6. w urzędach pracy.
7. na stronach internetowych.
8. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
9. nazwę i adres jednostki,
10. określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
11. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, natomiast wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku),
12. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
13. informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
14. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Chełmna,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%
15. wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
16. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
17. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Chełmna
18. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

**Rozdział VI**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
3. Burmistrz,
4. Sekretarz Miasta,
5. Kierownik wydziału, referatu, który wnioskował o zatrudnienie lub upoważniona przez niego osoba,
6. pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr,
7. inne osoby wskazane przez Burmistrza.

**Rozdział VII**

**Składanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędu Miasta Chełmna następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Chełmna.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
3. list motywacyjny,
4. życiorys – Curriculum Vitae,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. ewentualnie referencje,
9. oryginał kwestionariusza osobowego – wzór załącznik nr 3a
10. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie
o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór załącznik nr 3b,
11. podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji – wzór załącznik nr 3c
12. podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych – wzór załącznik

nr 3d

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym
za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie obowiązującymi przepisami.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Chełmna
w zamkniętej kopercie opisanej: imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem „Nabór na stanowisko: (podać nazwę stanowiska).
5. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
6. Za termin złożenia, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Chełmna.
7. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

**Rozdział VIII**

**Wstępna ocena kandydatów, analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta odrębnie dla każdego naboru, dokonuje wstępnej analizy formalnej zgłoszonych dokumentów. Wszelkie prace Komisja Rekrutacyjna prowadzi, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Komisji. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
o naborze.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział IX**

**Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze
i wstępnej ocenie kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru - wzór listy stanowi
załącznik nr 4.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Pracownik ds. kadr powiadamia niezwłocznie kandydatów o terminie, miejscu
i sposobie wyłaniania kandydata tj. metodach i technikach, które będą stosowane
w tym konkretnym naborze pisemnie lub telefonicznie.

**Rozdział X**

**Ocena końcowa kandydatów**

1. W wyznaczonym miejscu i czasie Komisja Rekrutacyjna przeprowadza ocenę kandydatów, na którą składają się:
2. test kwalifikacyjny,
3. sprawdzian,
4. rozmowa kwalifikacyjna.
5. Test kwalifikacyjny:
6. test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne osobowy wskazane przez Burmistrza Miasta,
7. celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
8. zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane
z funkcjonowaniem administracji publicznej i zagadnienia potwierdzające wiedzę
i umiejętności wymagane na danym stanowisku,
9. każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową, kandydat w sumie z testu może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
10. Sprawdzian:
11. celem sprawdzianu jest ocena umiejętności redagowania pism urzędowych,
12. każdy członek Komisji rekrutacyjnej ocenia sprawdzian w skali od 0 punktów do 5 punktów.
13. Rozmowa kwalifikacyjna:
14. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu
z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
15. w czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska tj.:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe

 wykonywanie powierzonych obowiązków,

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- cele zawodowe kandydata,

1. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,
2. każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów,

**Rozdział XI**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko**

1. Po zakończeniu naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza z niego protokół , który zawiera:
2. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
3. liczbę kandydatów,
4. imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis o pierwszeństwie w zatrudnieniu przysługującym osobie niepełnosprawnej,
5. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
6. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
7. uzasadnienie dokonanego wyboru,
8. skład komisji przeprowadzającej nabór.
9. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

**Rozdział XII**

**Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy**

1. Po sporządzeniu przez Komisję Skrutacyjną protokołu z przeprowadzonego naboru Burmistrz Miasta podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów, ustalając jedocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.
2. Kandydat wybrany na stanowisko przez Burmistrza Miasta jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie prze pracownika ds. kadr listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w II etapie oceny otrzymują pisemne zawiadomienia (podziękowania), które przygotowuje i rozsyła niezwłocznie pracownik ds. kadr.

**Rozdział XIII**

**Ogłoszenie wyników naboru**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez opublikowanie
w Biuletynie Informacji Publicznej i przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Chełmna, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną
w drodze naboru istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów

wymienionych w protokole tego naboru. W tym wypadku przepisy pkt 1,2, stosuje się odpowiednio.

1. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 6 i 6a.

**Rozdział XIV**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.