

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta w Tuszynie oraz na wolne stanowiska kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Tuszynie oraz na wolne stanowiska kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Miasta Tuszyna.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn zm.) - dalej u.p.s.;
 - 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.;
 - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Tuszyna;
 - 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tuszyn;
 - 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie.

Rozdział II
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji;
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji;
 - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników Urzędu.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu i na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej Gminy dla której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej .

Rozdział III Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu w zaklejonach kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do Urzędu.
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. Do zadań Komisji, o której mowa w § 2 należy w szczególności:
 - 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - 2) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania, tj. rozmów kwalifikacyjnych, testu, pracy pisemnej;
 - 3) przygotowanie pytań na rozmowy kwalifikacyjne, na test oraz na pracę pisemną;
 - 4) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
2. W terminie do 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 Regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
3. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 Regulaminu.

Rozdział IV Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest większa niż 5 osób, Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - 1) ze znajomością podstawowych przepisów prawa samorządowego,

- 2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- 3) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

§ 7

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem, na „tak” lub na „nie”.
3. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę głosów na tak.
4. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie lub może zorganizować pracę pisemną w formie pytań otwartych z zakresu zadań i wiedzy niezbędnej na danym stanowisku pracy.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 5) Regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

Rozdział V

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kolejnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najlepiej ocenieni, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru. Po tym okresie dokumenty mogą być odebrane przez kandydatów w terminie 14 dni, jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą wybrakowane.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przechowuje się przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym okresie dokumenty mogą być odebrane przez kandydatów w terminie 14 dni, jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą wybrakowane.

BURMISTRZ
Matecki
mgr inż. Witold Matecki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

21.03.2018

(data)

Karolina Wernachowska-Grzywińska

(podpis)

ADWOKAT

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO

SPOM.

mgr inż. Szymon Piter