

ZARZĄDZENIE NR 196/2019
PREZYDENTA MIASTA MYSŁOWICE

29 kwietnia
z dnia2019 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Myślowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym [tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.] oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych [tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1669]

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Myślowice” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac.

§ 3

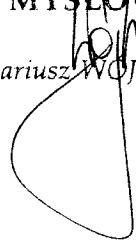
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 632/13 Prezydenta Miasta Myślowice z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Myślowice z późn. zm.

**PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE**

Dariusz WOJCIWICZ

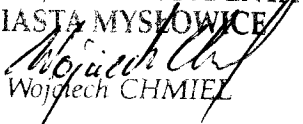


RADCA PRAWNY

Izabela BRYŁA-ROKICKA
KT 2278

**I ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA MYSŁOWICE**

Wojciech CHMIEL



NACZELNIK

WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO,
KADR I PŁAC

Marta JABLONCZYŃSKA



REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA MYŚŁOWICE

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Mysłowice, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i zasadą równego dostępu do pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o
 - 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (tekst jednolity z 2018 r. poz. 1669)
 - 2) **Prezydencie Miasta** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mysłowice,
 - 3) **Zastępcy Prezydenta Miasta** - należy przez to rozumieć właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta,
 - 4) **Sekretarzu Miasta** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Mysłowice,
 - 5) **Skarbniku Miasta** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Mysłowice,
 - 6) **Urzędzie Miasta** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mysłowice,
 - 7) **komórce organizacyjnej Urzędu Miasta** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej wydział lub równorzędną wydziałowi komórkę organizacyjną
 - 8) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio: naczelnika wydziału, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej,
 - 9) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć wolne stanowisko w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (tekst jednolity z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), tj. stanowisko, na które, ustawą albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, bądź na którym - mimo przeprowadzonego naboru - nie został zatrudniony pracownik.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) przeniesienia pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą z innej jednostki samorządowej na mocy porozumienia pracodawców samorządowych,

- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 4) pracowników zatrudnianych w drodze awansu wewnętrznego lub przesunięcia wewnętrznego,
- 5) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 6) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wyłania się w drodze otwartego, konkurencyjnego naboru.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, składają wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac.
4. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wniosek o rozpoczęcie naboru składa Prezydent Miasta, właściwy Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze winno spełniać wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mysłowice.
4. W ogłoszeniu o naborze należy umieścić informację dotyczącą wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci przystępujący do konkursu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwanego dalej „konkuresem” składają wymagane dokumenty aplikacyjne bezpośrednio w Urzędzie Miasta Mysłowice lub drogą pocztową na adres Urzędu. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla urzędu pocztowego).

7. Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w języku polskim, a w przypadku, gdy oryginał dokumentu został sporządzony w języku obcym, dokument powinien być przetłumaczony na język polski.
8. Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie i opatrzone napisem „Konkurs na stanowisko.....”

Rozdział 2

Zasady przeprowadzania postępowania konkursowego

§ 4

1. W celu przeprowadzenia konkursu Prezydent Miasta powołuje Komisję konkursową zwaną dalej „Komisją”, do zadań której należy:
 - 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w konkursie,
 - 2) przeprowadzenie konkursu,
 - 3) ustalenie wyników konkursu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prezydent Miasta lub wskazany przez niego Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz właściwy ze względu na komórkę organizacyjną w której ma być zatrudniony pracownik, jako Przewodniczący Komisji.
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac lub jego Zastępca jako Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Naczelnik wydziału lub kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik jako Członek Komisji,
 - 4) pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac upoważniony przez Prezydenta Miasta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy – jako Sekretarz Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta zaprasza do udziału w pracach Komisji rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach z udziałem Przewodniczącego lub jego Zastępcy. Do ważności posiedzenia Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany każdorazowo protokół, który zawiera listę obecności biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz rozstrzygnięcia podjęte na posiedzeniu Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w jej posiedzeniu.
7. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych do konkursu.
8. Komisja po sprawdzeniu pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do konkursu. Wzór wykazu kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego

Regulaminu.

9. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do udziału w konkursie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu - co najmniej 3 dni przed przeprowadzeniem konkursu. Przeprowadzenie czynności zawiadomienia kandydatów Sekretarz Komisji odnotowuje w notatce, której wzór stanowi załącznik nr 3.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.
11. W pierwszym etapie Komisja konkursowa dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia czy dochowane zostały warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
12. Dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i potwierdzać wymagane w ogłoszeniu o naborze kwalifikacje kandydata. Dokumenty powinny składać się z: życiorysu, listu motywacyjnego, oświadczeń kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych a także potwierdzać wymagany staż pracy i posiadane kwalifikacje – zgodne z wymaganiami ogłoszonymi w naborze.
13. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego składa się z:
 - 1) testu merytorycznego, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem - przeprowadzany w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Zwalnia się z obowiązku przeprowadzenia testu merytorycznego przy naborze na stanowisko radcy prawnego w Urzędzie Miasta Mysłowic. W takim przypadku elementem obowiązkowym naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, przy czym pytania Komisji nie mogą dotyczyć spraw osobistych.
15. Pytania do testu merytorycznego wraz z kluczem odpowiedzi przygotowuje w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Naczelnik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu do której jest prowadzony nabór. O liczbie pytań do testu merytorycznego każdorazowo decyduje Komisja.
16. Test merytoryczny jest testem wielokrotnego wyboru.
17. Ustala się, że za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt.
18. Test merytoryczny jest przeprowadzany w obecności co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji. Czas trwania testu ustala Komisja.
19. Test merytoryczny kończy się oceną kandydata. Ocena jest wyrażana w sposób punktowy. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
20. Komisja każdorazowo ustala liczbę punktów z testu merytorycznego, od której kandydat zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
21. Z przebiegu testu merytorycznego sporządza się zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów.

22. Niezwłocznie po zakończeniu pierwszego etapu konkursu, komisja ogłasza kandydatom jego wyniki.
23. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się niezwłocznie po ogłoszeniu wyników przeprowadzonego testu merytorycznego lub w innym wskazanym przez Komisję terminie. W przypadku, gdy w danym konkursie nie przeprowadza się testu, rozmowa kwalifikacyjna stanowi drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
24. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu sprawdzenie: predyspozycji i zdolności ogólnych przydatnych na stanowisku, na które jest ogłoszony nabór, a w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze dodatkowo umiejętności kierownicze kandydata.
25. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja przy udziale co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci dokonują autoprezentacji. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania. Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej określa Komisja.
26. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej wyrażana jest w sposób punktowy, w skali 0-10 pkt. Komisja rekrutacyjna sporządza arkusz oceny kandydatów (wzór arkusza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), każdorazowo dopasowując go do wymagań stanowiskowych.
27. Rozmowa kwalifikacyjna kończy postępowanie konkursowe.
28. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół, którego załącznikami są:
 - 1) lista kandydatów, którzy złożyli dokumenty do konkursu,
 - 2) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - 3) zestawienie wyników testu merytorycznego, jeżeli był przeprowadzany,
 - 4) zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów,
 - 5) wzór zestawienia zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.Protokół z przeprowadzonego konkursu podpisują wszyscy członkowie Komisji.
29. Komisja konkursowa nie dokonuje wyboru kandydata jeżeli w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzi, że poziom preferencyjnych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia nie jest wystarczający i nie gwarantuje prawidłowego wykonywania obowiązków.
30. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej. Przepis ten stosuje się, jeżeli w wyniku postępowania konkursowego jeden z wyłonionych kandydatów ma orzeczony stopień niepełnosprawności.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji przekazuje Prezydentowi protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy jego sporządzeniu. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty do konkursu,

- 2) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - 3) zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów,
 - 4) wskazanie kandydata, który zdaniem Komisji jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Z chwilą przekazania Prezydentowi protokołu, o którym mowa w ust. 1 Komisja ulega rozwiązaniu.
 3. Po zatwierdzeniu Protokołu Prezydent podejmuje decyzję o nawiązaniu lub nie stosunku pracy ze wskazanym kandydatem, a Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac przygotowuje umowę o pracę.
 4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i umieszczenie na Tablicy Ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy - art. 15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
 5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali zatrudnieni, powinny być odebrane przez kandydatów, w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone
 6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.
 7. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest nie podjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
 8. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska w sposób, o jakim mowa w pkt. 6 i 7 upowszechnia się w sposób, o jakim mowa w pkt. 4
 9. Prezydent Miasta może w każdym czasie odwołać ogłoszony nabór.

PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE

Dariusz WOJCIWICZ



(PIECZĄTKA WYDZIAŁU)

Mysłowice, dnia _____

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU

Wnoszę o wszczęcie naboru na:

stanowisko urzędnicze *

kierownicze stanowisko urzędnicze *

Komórka organizacyjna urzędu	
Liczba etatów w komórce	
Bezpośredni przełożony	
Stanowisko	URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE *
Uzasadnienie wniosku	
	— <i>data i podpis kierownika komórki organizacyjnej</i>
Wymagania dla stanowiska	
Warunki pracy na stanowisku	
Wykształcenie	
Kierunek studiów	
Kierunek wykształcenia innego niż wyższe	

Specjalizacja	
Staż pracy	
Zakres głównych obowiązków na stanowisku	
Zakres odpowiedzialności	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
Pożądane cechy charakteru	
Proponowane wynagrodzenie za pracę	
Proponowana data rozpoczęcia pracy	

**właściwe podkreślić*

2

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko _____

L.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze						
		Życiorys (CV)	List motywacyjny	Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie	Dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje	Kwestionariusz osobowy	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenia o niekaralności

Oznaczenia:

1. dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze - T (Tak)
2. dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze - N (Nie)
3. kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych: zgodnie z ogłoszeniem o naborze - Z, niezgodne z ogłoszeniem o naborze - N

data i podpis Przewodniczącego Komisji

Notatka z przeprowadzonych czynności zawiadomienia kandydatów o planowanym terminie konkursu

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Sposób zawiadomienia
1.		nr telefonu, data: adres email:
2.		nr telefonu, data: adres email:
3.		nr telefonu, data: adres email:
4.		nr telefonu, data: adres email:
5.		nr telefonu, data: adres email:
6.		nr telefonu, data: adres email:

.....
data i podpis Sekretarz Komisji

Arkusz oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko pracy

.....
przeprowadzonej w dniu

Umiejętności i kwalifikacje oceniane w toku naboru	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
Komunikatywność, język i retoryka: swoboda wypowiedzi, aktywne słuchanie, udzielanie dodatkowych informacji, dążenie do porozumienia, odpowiedzi są wewnątrznie spójne, słownictwo bogate, język prawny			
Motywacja: z zachowania kandydata wynika, że interesuje się awansem, rozumie cel rozmowy, zależy mu na pozytywnym wyniku, jest zaangażowany w przebieg rozmowy.			
Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu: opanowanie, swobodne zachowanie, naturalność, emocje, umiejętność rozmowy z trudnym klientem.			
Wiedza o firmie: przygotował się do rozmowy nt. firmy, w której chciałby się zatrudnić, wykazuje chęć pozyskania nowych informacji o niej, zaangażowany w poszukiwanie tych informacji we własnym zakresie.			
Autoprezentacja: odpowiedni ubiór, pewność siebie, uśmiech, miła powierzchowność.			
Suma punktów:			

Skala oceny: 0 - poziom niezadowalający, 1 - poziom zadowalający, 2 - poziom wysoki.

data i podpis Przewodniczącego Komisji

146

**Zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów
ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze***

nazwa stanowiska

w Wydziale _____

L.p.	Nazwisko i imię	Wynik testu merytorycznego (0 - 10 pkt)	Rozmowa kwalifikacyjna (autoprezentacja) (0-10 pkt)	Suma punktów

data i podpis Przewodniczącego Komisji

RADCA PRAWNY

Izabela BRYŁA-ROKICKA
KT 2278