

**Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Mysłowicach**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wyłania się w drodze konkursu.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Mysłowicach jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./.

**Rozdział 2
Postępowanie konkursowe**

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”.
2. Prace Komisji mają na celu wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Skład Komisji ustalany jest w drodze decyzji Kierownika Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
5. Skład Komisji jest co najmniej trzy osobowy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera listę obecności biorących udział w posiedzeniu komisji oraz rozstrzygnięcia podjęte na posiedzeniu komisji.
8. Komisja po sprawdzeniu pod kątem formalnym, dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia go do konkursu.

§ 3.

Postępowanie konkursowe obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) selekcję kandydatów – analizę i ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze;
- 6) przeprowadzenie testu merytorycznego,

- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) ogłoszenie wyników i podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) upowszechnienie informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze winno spełniać wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm./.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Mysłowicach.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Mysłowicach.
4. Kandydaci przystępujący do konkursu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, składają wymagane dokumenty aplikacyjne bezpośrednio w Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Mysłowicach lub drogą pocztową na adres Biura. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu /decyduje data stempla pocztowego/.
5. Ogłoszenie /Załącznik Nr 1/ o konkursie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono konkurs,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

II. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) kwestionariusz osobowy
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys – cv
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) inne dokumenty

III. Selekcja kandydatów.

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych ogłoszonych w ogłoszeniu o naborze.

IV. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, listę kandydatów, którzy spełnili warunki formalne, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej /**Zał. Nr 2**/.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

V. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne są informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przeprowadza wywiad, pozwalający ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków jak również posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja ustala kryteria oceny kandydata, stosowane w toku rozmowy kwalifikacyjnej.
5. W toku rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się od 1 do 5 pkt. wg następującego schematu:
 - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadowalającym
 - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo
 - 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom
6. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.
7. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania. Wynikiem jest suma punktów przyznanych z każdego kryterium przez członków Komisji. Wzór zbiorczego arkusza oceny kandydatów stanowi **Zał. Nr 3**.

VI. Przeprowadzenie testu merytorycznego

§ 9.

1. W celu sprawdzenia kandydata, przeprowadza się test z wiadomości teoretycznych i praktycznych, związany z tematyką dotyczącą pracy na obsadzonym stanowisku.
2. Test merytoryczny jest testem wielokrotnego wyboru i polega na udzieleniu poprawnych odpowiedzi na 10 pytań.
3. Ustala się, że za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt
4. Czas trwania testu merytorycznego wynosi 45 minut.

5. 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.
6. Z przebiegu testu merytorycznego sporządza się zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów. Wzór zestawienia stanowi **/Zał. nr 4/**.

VII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§ 10.

1. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu **/Zał. Nr 5/**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie konkursowe,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

VIII. Ogłoszenie wyników i podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§11.

1. Komisja konkursowa wybiera do zatrudnienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
2. W przypadku otrzymania przez kandydatów tej samej ilości punktów głos decydujący należy do Kierownika Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

IX. Upowszechnienie informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§12.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Biura przez okres co najmniej 3 miesiące **/Zał. Nr 6/**.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 13.

1. Regulamin naboru wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Dokumenty kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali zatrudnieni, będą odbierane przez kandydatów osobiście nieodebrane w ciągu 6 miesięcy, zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

MIEJSKI
RZECZNIK KONSUMENTÓW
Anna Rosłoń
Anna ROŚŁOŃ