

Zarządzenie Nr 139/2012
Burmistrza Karczewa
z dnia 16 października 2012 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku nr 1 i nr 2 do Zarządzenia
Nr 96/2005 Burmistrza Karczewa z dnia 14 października 2005 r. w sprawie
wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze
i urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W procedurze naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew będącym załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 96/2005 Burmistrza Karczewa wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale III pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

a) Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Karczewa.

b) W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Burmistrz Karczewa,
- Zastępca Burmistrza Karczewa,
- Skarbnik Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie, a w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej – Naczelnik Wydziału sprawujący nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną,
- pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

c) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.”

W rozdziale III pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4.Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowisko.

a) Miejscem publikacji informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w innych miejscach m.in. w prasie.

b) Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

c) Wymagania, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

określa się w sposób następujący:

- wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;

d) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

e) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej BIP.

f) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.”

W rozdziale III pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

a) Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z procedurą naboru i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

b) Kandydaci biorący udział w naborze na kierownicze stanowiska, którzy zostaną dopuszczeni do I etapu naboru czyli przesłuchań – prezentują swoje dotychczasowe osiągnięcia zawodowe, organizacyjne, przedstawiają koncepcję pracy na danym stanowisku kierowniczym oraz ewentualne propozycje zmian i ulepszeń organizacji pracy.

c) W II etapie naboru poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego z członków komisji rekrutacyjnej na karcie punktacyjnej:

- | | |
|--|-------------------|
| - znajomość zagadnień | od 0 do 8 punktów |
| - koncepcja pracy na danym stanowisku kierowniczym | od 0 do 8 punktów |
| - doświadczenie zawodowe | od 0 do 4 punktów |
| - komunikatywność | od 0 do 4 punktów |
| - rozmowa kwalifikacyjna | od 0 do 4 punktów |
| - doświadczenie w pracy w innych jednostkach lub w podobnym wydziale | od 0 do 4 punktów |
| - spełnianie innych wymagań określonych przez Burmistrza | od 0 do 4 punktów |

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

d) Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera:

- określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych przedstawianych Burmistrzowi;
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

e) W przypadku braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.”

W rozdziale III pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

a) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

b) Informacja zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

c) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, z którego wynika, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

d) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik w przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

W rozdziale III pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.”

§ 2. W procedurze naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie będącym załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 96/2005 Burmistrza Karczewa wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale III pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Powołanie komisji rekrutacyjnej,

a) Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Karczewa.

b) W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Burmistrz Karczewa,
- Zastępca Burmistrza,
- Sekretarz Gminy,
- Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie,
- pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

c) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.”

W rozdziale III pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4.Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowiska urzędnicze.

a) Miejscem publikacji informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w innych miejscach m.in. w prasie.

b)Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

c) Wymagania, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, określa się w sposób następujący:

- wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;

d) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

e) 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 (BIP).”

W rozdziale III pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

a) Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z procedurą naboru i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

b) Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze, którzy zostali dopuszczeni do I etapu naboru zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

c) W II etapie naboru poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego z członków komisji na karcie punktacyjnej:

- | | |
|---|-------------------|
| - przygotowanie merytoryczne | od 0 do 8 punktów |
| - doświadczenie zawodowe | od 0 do 4 punktów |
| - rozmowa kwalifikacyjna | od 0 do 4 punktów |
| - spełnienie dodatkowych wymagań określonych przez Burmistrza | od 0 do 4 punktów |

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

d) Jeżeli w jednostce 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 stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

e) Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera:

- określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych przedstawianych Burmistrzowi.
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

f) W przypadku braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.”

W rozdziale III pkt 7 otrzymuje brzmienie:

”7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

a) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

b) Informacja zawiera:

- nazwę i adres Urzędu,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- c) oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew,
- d) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik w przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.”

W rozdziale III pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

- a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
- b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek