

Zarządzenie Nr 243/47/2009
BURMISTRZA MIASTA KALETY
z dnia 07.04.2009 r.

w sprawie : wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. nr 1591 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) Burmistrz Miasta Kalety zarządza co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa warunki i zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach na podstawie ogłoszonego naboru.

§ 2.

Burmistrz Miasta Kalety może odstąpić od przeprowadzania procedury naboru, jeżeli na wolnym stanowisku może zatrudnić pracowników spełniających określone wymagania, w ramach posiadanych zasobów kadrowych.

§ 3.

Procedury naboru nie przeprowadza się wobec osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz stażystów, których formy zatrudnienia reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)

§ 4.

W przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika w związku ze zmianami kadrowymi lub organizacyjnymi Burmistrz Miasta Kalety przygotowuje opis stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wymagania niezbędne i pożądane oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 5.

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert,
- 3) przeprowadzenie naboru,
- 4) wyłonienie kandydatów,
- 5) ogłoszenie wyników dokonanego wyboru.

§ 6.

1. Projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Burmistrz Miasta Kalety .
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego 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.

§ 7.

1. Zgłoszenie kandydata na stanowisko urzędnicze powinno być dokonane w formie pisemnej – list motywacyjny.
2. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust.1, dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
 - 2) kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
 - 3) kserokopia dowodu osobistego,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Zgłoszenie kandydatury wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, składa się w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kaletach w terminie określonym w ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku przesłania zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kaletach.

§ 8.

1. Nabór przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Kalety.
2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu.
3. Członka komisji wyłącza się od oceniania kandydata, z którym pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu lub bezstronności, w szczególności gdy jest małżonkiem takiej osoby, jej krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie
4. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji dot. przebiegu posiedzeń komisji.

§ 9.

Nabór przeprowadza się na podstawie analizy wykształcenia kandydatów, ich dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 10.

Po zakończeniu postępowania naboru komisja sporządza protokół w sposób określony w ustawie o pracownikach samorządowych i niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi wraz z całą dokumentacją.

§ 11.

1. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 12.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja powyższa zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 13.

Zgłoszenia kandydatów do postępowania konkursowego na wolne stanowiska urzędnicze pozostawia się w dokumentacji Urzędu Miejskiego w Kaletach. Zwrotowi podlegają jedynie te oferty pracy, wobec których nie było prowadzone postępowanie konkursowe

§ 14.

Za przygotowanie aktualizacji procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska jest odpowiedzialny Sekretarz Miasta.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 16.

Traci moc zarządzenie Nr 323/53/2006 BURMISTRZA MIASTA KALETY z dnia 4 lipca 2006 roku w sprawie: wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach.

BURMISTRZA
Miasta Kalety
dr Józef Kalinowski
dr Józef Kalinowski