

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowiska dyrektora MPU podlegającego odrębnym regulacjom – w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na w/w stanowiska pracy. Nabory normowane niniejszym Zarządzeniem nie będą przeprowadzane w przypadku przeniesienia pracownika w ramach porozumienia między pracodawcami samorządowymi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Dyrektor prowadzi aktywną bieżącą politykę kadrową, warunkującą sprawną i efektywną realizację zadań nałożonych na MPU.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w wyniku analizy potrzeb kadrowych MPU, w tym przede wszystkim w przypadku wystąpienia wakatów na stanowisku pracy – w przypadku wolnych stanowisk urzędniczych w tym i kierowniczych w MPU.
3. Procedura rekrutacyjna winna być poprzedzona sporządzeniem projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy oraz opisu warunków pracy w przypadku gdy Miejska Pracownia Urbanistyczna nie osiąga 6 % wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Pracownik MPU delegowany przez Dyrektora
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wynikach naboru.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MPU w Radomiu, ul. Żeromskiego 53.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na w/w wolne stanowiska.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) w miarę potrzeb – kserokopie nabytych uprawnień zawodowych,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) referencje,
 - h) w miarę potrzeb – wykaz wykonanych opracowań i osiągnięć zawodowych z danej dziedziny,
 - i) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Kwalifikacja Końcowa Kandydatów

§ 8

1. Na końcową weryfikację składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w pkt. 1 formy lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50 %.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Test kwalifikacyjny każdorazowo zatwierdza Dyrektor.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko oraz wiedzę merytoryczną niezbędną do prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

- uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %),
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wyniku naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w MPU oraz opublikowanie w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracownik MPU ds. Kadr kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Dyrektor.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR MPU
Stanisław Bochyński