

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia (zwane dalej stanowiskami urzędniczymi), z wyłączeniem zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. W indywidualnych przypadkach, na wniosek Dyrektora, Prezydent Miasta może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury naboru kandydatów, określonej w Regulaminie, aby pozyskać pracownika na stanowisko urzędnicze w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub na stanowisko pomocnicze i obsługi.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, a określona w Regulaminie procedura naboru ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
4. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia, z wyłączeniem Dyrektorów/Kierowników szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.

6. Przez użyte w Regulaminie naboru określenia rozumie się:

1) Prezydent - Prezydent Miasta Radomia;

2) Urząd - Urząd Miejski w Radomiu;

3) Dyrektor - dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej,

4) Tablica informacyjna Urzędu - tablica informacyjna mieszcząca się w Urzędzie Miejskim w Radomiu przy ul. J. Kilińskiego 30;

5) Stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) - funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Radomiu stanowiska pracy (poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi) oraz stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia;

6) Wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko urzędnicze w tym stanowisko kierownicze urzędnicze, na które nie został przeniesiony inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;

7) Staż pracy - ogólny łączny okres pozostawania w stosunku pracy, nawiązany na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;

8) Doświadczenie zawodowe - należy przez to rozumieć nie tylko staż pracy, ale także świadczenie pracy na podstawie niepracowniczych stosunków prawnych (np. działalność gospodarcza), umów cywilnoprawnych (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia), a także pracy w formie wolontariatu czy różnego rodzaju staży.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent na wniosek Dyrektora.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 wraz z opisem stanowiska, powinien być przekazany w miarę możliwości co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor zobligowany jest do przedłożenia wniosku do akceptacji bezpośrednio przełożonemu, tj. resortowemu Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnikowi, Sekretarzowi Miasta, zawierającego projekt opisu stanowiska pracy (wzór opisu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3815/2022 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 18.08.2022 r.).

4. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, służącym do określenia kompetencji, celów i charakteru pracy na stanowisku pracy oraz sporządzenia ogłoszenia o naborze i powinien zawierać między innymi takie informacje jak:

- 1) zakres wykonywanych zadań;
- 2) zakres odpowiedzialności;
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
- 4) niezbędnie wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy;
- 5) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
- 6) pożądane cechy osobowości pracownika (predyspozycje);
- 7) kompetencje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań na stanowisku;
- 8) warunki pracy na danym stanowisku;
- 9) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.

5. Podane w opisie stanowiska pracy wymagania niezbędne są to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, natomiast wymagania dodatkowe są to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

6. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest prowadzony nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych mogą, odpowiednio do stanowiska, obejmować w szczególności:

- 1) zdolności analityczne,
- 2) kreatywność,
- 3) elastyczność,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność kierowania zespołem.

7. Szczegółowy wykaz czynności (wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3815/2022 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 18.08.2022 r.) w sposób precyzyjny określa czynności przewidziane do wykonywania przez nowego pracownika.

8. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4-6, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.

9. Zgoda Prezydenta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta lub Kierownik Biura Kadr i Szkoleń zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik Miasta,
- b) Sekretarz Miasta,
- c) Dyrektor Biura Prawnego lub wyznaczony przez niego Radca Prawny,
- d) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
- e) kierownik Biura Kadr i Szkoleń lub osoba przez niego wyznaczona,
- f) sekretarz Komisji – pracownik Biura Kadr i Szkoleń.

3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji jednego z członków (nieobecność usprawiedliwiona, delegacja itp.) Zarządzeniem Prezydenta powoływany jest nowy skład Komisji.

ROZDZIAŁ IV

Etapy naboru

§ 4

1. Publikacja 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. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
7. Informacja o wyniku naboru - upowszechnienie informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu, zwanym dalej Biuletynem i na tablicy informacyjnej Urzędu.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie jest upowszechniane przez minimum 10 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- a) życiorys - curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

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 VII

Wstępna weryfikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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 VIII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

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.

ROZDZIAŁ IX

Kwalifikacja Końcowa Kandydatów

§ 9

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.

ROZDZIAŁ X

Test kwalifikacyjny

§ 10

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 Kierownik Biura Kadr i Szkoleń.

ROZDZIAŁ XI

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, w tym oczekiwanej znajomości przepisów.

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,
- 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. Uzyskanie przez kandydata liczby punktów mniejszej niż 50% możliwych do uzyskania równoznaczne jest z dyskwalifikacją.

ROZDZIAŁ XII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

określenie stanowiska, 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 (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %), liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Protokół zatwierdza Prezydent Miasta.

ROZDZIAŁ XIII

Informacja o wyniku naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest

upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie, 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XIV

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracownik Biura Kadr i Szkoleń 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 Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ XV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku zakończenia procedury naboru został wybrany do zatrudnienia, dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się, przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2, wówczas:
 - 1) będą podlegały zniszczeniu - w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
 - 2) będą przechowywane w Biurze Kadr i Szkoleń przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu - w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje Sekretarz Komisji w obecności innego pracownika Biura Kadr i Szkoleń odnotowując ww. czynność w protokole z postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów nieprzyjętych do pracy w Urzędzie Miejskim w Radomiu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 3815/2022 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 18.08.2022 r.
5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) tj. przez 5 lat.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski