

**Zarządzenie Nr 42/13**  
**Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki**  
**z dnia 19 grudnia 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz na wolne stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny, i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.

2. Otwartość naboru na wolne stanowiska urzędnicze w samorządzie gminnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Konkurencyjność naboru na wolne stanowiska urzędnicze w samorządzie gminnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

**§ 2.** 1. Procedurę naboru przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej komisją.

2. Komisję powołuje Burmistrz Trzcianki każdorazowo dla poszczególnego naboru.

3. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz oraz do 3 członków.

§ 3. Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze i po akceptacji Burmistrza Trzcianki zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Trzcianki, zwanego dalej urzędem, oraz przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy Filia w Trzciance.

§ 4. Po upływie terminu do składania ofert przez kandydatów, komisja dokonuje oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym i ustala listę kandydatów, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru.

§ 5. 1. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, zostają poinformowani pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o wyznaczonym terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo, każdy z uczestników naboru może uzyskać powyższe informacje telefonicznie, w kadrach urzędu.

2. Informacja o wyznaczonym terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zamieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

3. Nieobecność kandydata na teście lub rozmowie kwalifikacyjnej traktowana jest jako rezygnacja z uczestnictwa w naborze.

§ 6. 1. Kolejnym etapem naboru jest ocena merytoryczna kandydatów.

2. Ocena merytoryczna kandydatów składa się z części pisemnej i ustnej, a także może składać się, w zależności od stanowiska, na które prowadzony jest nabór, z części praktycznej.

3. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu, który opracowuje kierownik komórki merytorycznej urzędu lub inna osoba wskazana przez Burmistrza Trzcianki.

4. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi.

5. Kandydatom przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności członków komisji.

6. Część ustna oceny merytorycznej kandydatów polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej. W rozmowie kwalifikacyjnej może wziąć udział Burmistrz Trzcianki.

7. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

**§ 7. 1.** Po dokonaniu oceny merytorycznej, komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w trakcie naboru.

2. Za wyłonięego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów z oceny merytorycznej.

3. W razie równej liczby punktów wśród pięciu najlepszych kandydatów, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, którego zakres i tryb każdorazowo określa komisja.

**§ 8.** Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

**§ 9. 1.** Po zakończeniu procedury naboru, informację o jego wyniku umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

2. Burmistrz Trzcianki może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

**§ 10. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w toku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kolejnych czterech najlepszych kandydatów przechowuje się w Urzędzie Miejskim Trzcianki do ewentualnego wykorzystania przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonięego kandydata, chyba że kandydaci wystąpią o ich zwrot.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będzie można odebrać niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

4. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w Urzędzie Miejskim Trzcianki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 11.** Do naborów wszczętych przed dniem wydania zarządzenia i niezakończonych, regulamin nie ma zastosowania.

**§ 12.** Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Trzcianka.

**§ 13.** Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

## **U z a s a d n i e n i e**

**do zarządzenia Nr 42/13 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 19 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka**

W myśl art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny, który każdorazowo przeprowadza komisja powoływana przez Burmistrza.

Wobec faktu, iż wyżej przytoczona ustawa nie określa metod i technik naboru, zasadnym jest wprowadzenie przedmiotowego regulaminu, porządkującego tryb postępowania konkursowego.

B.KZ.