

**Zarządzenie Nr 1465/2010**  
**Burmistrza Miasta Radzionków**

z dnia 10 września 2010 roku

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta Radzionków**

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**Burmistrz Miasta Radzionków zarządza,**  
**co następuje:**

Przyjmuje się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Radzionków  
w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Miasta Radzionków, zwanym dalej „Urzędem”.
3. Powierzenie stanowiska urzędniczego na czas określony na podstawie umowy w celu zastępstwa pracownika, odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.
4. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Kierownik Referatu Kadr i Plac działający z upoważnienia Burmistrza Miasta Radzionków, zwanego dalej „Burmistrzem”.
5. Postępowanie konkursowe nie ma zastosowania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego oraz awansu zawodowego.

**§ 2.**

Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (kierowcy, gońcy, sprzątaczkę, portierzy, konserwatorzy, robotnicy gospodarczy) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

**§ 3.**

1. Sekretarz, na podstawie otrzymanych informacji od Kierowników Referatów, zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej, zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz opis stanowiska pracy uwzględniający:
  - 1) nazwę stanowiska;
  - 2) cel istnienia stanowiska;
  - 3) miejsce w strukturze Urzędu Miasta;
  - 4) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, oczekiwanych umiejętności i predyspozycji;
  - 5) dokładny zakres obowiązków oraz odpowiedzialności.
2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. Stanowisko Burmistrza w sprawie wszczęcia postępowania konkursowego odnotowywane jest na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.
4. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia oraz nadania awansu zawodowego niniejsza procedura nie ma zastosowania.

## **Rozdział 2**

### **Komisja konkursowa**

#### **§ 4.**

1. Skład Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją” jest stały z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W skład Komisji na kierownicze stanowisko urzędnicze wchodzi:
  - 1) Szef Pionu (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik) – jako Przewodniczący Komisji;
  - 2) Sekretarz Miasta;
  - 3) Kierownik Referatu Kadr i Płac;
  - 4) Rzecznik praw pracowniczych.
3. W skład Komisji na stanowisko urzędnicze wchodzi:
  - 1) Sekretarz Miasta – jako Przewodniczący Komisji;
  - 2) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs;
  - 3) Kierownik Referatu Kadr i Płac;
  - 4) Rzecznik praw pracowniczych.
4. Burmistrz może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3/4 jej składu.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Komisja przystępując do pracy ustala szczegółową metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
9. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 8, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
10. Czynności dokonane przez Komisję Konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.

## **Rozdział 3**

### **Postępowanie konkursowe**

#### **I. Elementy postępowania**

#### **§ 5.**

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjęcie ofert;
- 3) przeprowadzenie procedury wyboru:
  - a) analiza zgłoszonych kandydatur,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowy kwalifikacyjne,
  - d) wyłonienie kandydatów;
- 4) ogłoszenie wyniku naboru.

#### **II. Ogłoszenie o konkursie**

#### **§ 6.**

1. Ogłoszenie o konkursie zatwierdza Burmistrz Miasta Radzionków.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać, w szczególności informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o wakacie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”.

- oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu.
5. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszenia również w prasie, urzędach pracy, akademickich biurach karier oraz biurach pośrednictwa pracy.

### **§ 7.**

Wymagania dotyczące stanowiska urzędniczego, na które jest prowadzony konkurs, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować posiadanie zdolności strategicznych, z uwzględnieniem umiejętności analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres.

## **III. Przyjmowanie ofert**

### **§ 8.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu w Biurze Obsługi Klienta, pocztą elektroniczną na adres: bz@radzionkow.pl (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Urzędu.

## **IV. Konkurs**

### **§ 9.**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w trzech etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
3. Termin stawiania się kandydatów umieszcza się w ogłaszanej informacji oraz dodatkowo Referat Kadr i Płac powiadamia telefonicznie kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty niespełniające ogłoszonych wymagań Komisja odrzuca, co wymaga pisemnego powiadomienia kandydata.
5. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza test kwalifikacyjny.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Treść i formę testu opracowuje kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.
8. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 1.
9. O selekcji końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna, stanowiąca trzeci etap Konkursu.
10. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
11. Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami polega, między innymi, na zadawaniu takich samych lub podobnych (w ramach danego zakresu tematycznego) pytań.
12. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
13. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 6.
14. Dopuszcza się, przy ilości złożonych ofert mniejszej niż 7, pominięcie etapu naboru, o którym mowa w ust. 5.

## **V. Wyłonienie kandydatów**

### **§ 10.**

1. Wyniki konkursu Komisja przedstawia Burmistrzowi w formie pisemnej sporządzonej według załączonego wzoru – „Karta Rekrutacji”.
2. Na wyniki konkursu składa się ocena kandydatów sporządzona po zakończonym teście oraz rozmowie kwalifikacyjnej.

3. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 11.**

1. Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez Komisję kandydatów należy do Burmistrza.
2. Rozstrzygnięte postępowanie konkursowe na wolne stanowisko urzędnicze nie rodzi roszczenia o nawiązanie stosunku pracy.

### **VI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12.**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 13.**

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przekazywane są do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **VII. Ogłoszenie wyniku postępowania konkursowego**

#### **§ 14.**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP, na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o zakończonym postępowaniu konkursowym zawiera informacje, o których mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 15.**

Jeżeli w okresie 3 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 naboru. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Treść Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Radzionków podlega podaniu do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Miasta Radzionków.

#### **§ 17.**

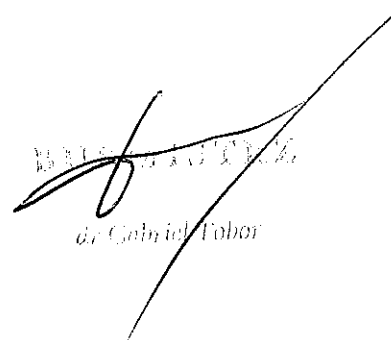
Traci moc Zarządzenie Nr 50/2007 Burmistrza Miasta Radzionków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Radzionków.

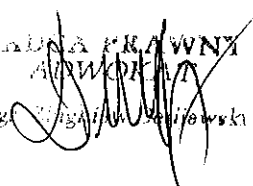
**§ 18.**

1. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Kadr i Płac do aktualizacji procedury wynikającej z Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Radzionków.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Radzionków.

**§ 19.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Gabriel Fober

KANCELARIA PRACOWNI  
MIASTA RADZIONKÓW  
  
mgr Gabriela Wójcicka

Załącznik  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Miasta Radzionków

<b>KARTA REKRUTACJI</b>
-------------------------

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja		
Komisja Konkursowa	Skład osobowy: Przewodniczący:..... Członkowie:..... ..... .....	
Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny	Nazwisko i imię kandydata	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K....

**OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ – I ETAP (data)**

Kandydat	K1	K2	K3	K4	K ...
Ilość pkt uzyskanych z testu					

**II ETAP**

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną	Nazwisko i imię kandydata	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K....

**OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ – II ETAP (data)**

Kryteria / Warunki	K1	K2	K3	K4	K ...
Liczba pkt uzyskanych w I et.					
.....					
.....					

## UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU

Nazwisko i imię kandydata (nie więcej niż 5 kandydatów)	Uzasadnienie

.....  
/data/

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

.....  
.....  
.....  
.....

### STANOWISKO BURMISTRZA MIASTA RADZIONKÓW

Spośród kandydatów zarekomendowanych przez Komisję Konkursową:

- Powierzam stanowisko urzędnicze kandydatowi

.....  
/wpisać jego imię i nazwisko/

- Zarządzam przeprowadzenie kolejnego naboru.

.....  
/data, podpis/

BURMISTRZA  
  
dr. Gabriel Tobor