

Zarządzenie nr 2./10
Burmistrza Tarczyna
z dnia 06.01.2010 roku

w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników
w Urzędzie Miejskim w Tarczynie.

Na podstawie art. 33 pkt 1 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7
pkt 1 i pkt 3 ustawy z dnia 21 grudnia 2008 roku o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedury zatrudniania pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Tarczynie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu naboru
na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, o których
mowa w art. 7 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 80/05 Burmistrza Tarczyna z dnia 25 listopada 2005
roku w sprawie wprowadzenia procedury zatrudniania pracowników w Urzędzie
Miejskim w Tarczynie na stanowiska urzędnicze ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Barbara Galicz
mgr Barbara Galicz

RADCA PRAWNY
Teresa Piłarczyk
mgr Teresa Piłarczyk

**Procedura zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Tarczynie**

§ 1

1. O wszczęciu procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze decyduje Burmistrz.
2. Zatrudnienie na wolne stanowiska, o których mowa w ust. 1 odbywa się w drodze konkursu zapewniając otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób powołanych każdorazowo przez Burmistrza, zwana dalej Komisją.
2. Burmistrz każdorazowo powołuje skład Komisji z następujących osób: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja oraz pracownik ds. kadr.
3. Burmistrz może wskazać inne osoby, które będą brały udział w rekrutacji.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, a także w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

§ 3

Przygotowanie rekrutacji

1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr.
2. Treść ogłoszenia o naborze uzgadniana jest z Sekretarzem Gminy oraz kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja. Ostatecznie treść ogłoszenia zatwierdza Burmistrz.

§ 4

Przebieg rekrutacji

1. Dokumenty aplikacyjne złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu naboru na stanowisko urzędnicze poddawane są w pierwszej kolejności ocenie formalnej przez Komisję. Celem oceny formalnej jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Komisja w trakcie oceny formalnej kwalifikuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do drugiego etapu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
3. Komisja jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oceniających kandydatów w oparciu o przyjęte kryteria oceny.
Stałe kryteria oceny to:
 - 1) poziom wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji;
 - 2) doświadczenie zawodowe.
4. W toku rozmów kwalifikacyjnych oceny kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy są dokonywane metodą punktową. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, wg następującego schematu:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom;
 - 2) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
 - 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym;
 - 4) 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo;
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
5. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.

§ 5

Zakończenie rekrutacji

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Po dokonaniu oceny, protokół z przeprowadzonego naboru przedstawia się Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tarczynie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Barbara Galicz