

ZARZĄDZENIE Nr 7/ 2009
Burmistrza Drawna
z dnia 18 lutego 2009r.

w sprawie zmiany procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 9/2007 Burmistrza Drawna z dnia 28 marca 2007r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7. otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przebiega dwustopniowo i obejmuje następujące etapy:

- 1) pierwszy etap składa się z:
 - a) ogłoszenia o naborze,
 - b) składania dokumentów,
 - c) wstępnej selekcji – analiza złożonych dokumentów,
- 2) drugi etap składa się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze,
 - d) ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Drawna oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
 - e) podjęciu decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.”

2. w § 8. ust. 4 otrzymuje brzmienie: „ 4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Drawna.”

3. W § 10 dodaje się ust. 3 w brzmieniu: „3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie o terminie II etapu naboru.”

4. Wykreśla się § 11.

5. § 12. otrzymuje brzmienie:

„ § 12. 1. W drugim etapie postępowania kandydaci, o których mowa w § 10. ust. 3 przystępują do rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego.

2. O wyborze jednej lub obu technik naboru decyduje komisja.

3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.

4. Przyjmuje się, że kandydat przeszedł pozytywnie II etap naboru jeżeli uzyskał min. 50% punktów możliwych do zdobycia.
5. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Pytania testowe oraz skalę punktową ustala Komisja. Oceny testu dokonują odrębnie wszyscy członkowie Komisji. Test kwalifikacyjny przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, o których mowa w § 9 ust.1.
8. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) znajomość języków obcych (w przypadku, jeżeli jest to konieczne).
9. Każdy członek komisji konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.”

6. § 13. otrzymuje brzmienie:

- „§ 13. 1. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego Komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowanie z wynikiem pozytywnym i negatywnym.
2. Komisja wskazuje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał największą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie konkursowe z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.”

7. § 15. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.”

8. § 16. otrzymuje brzmienie:

„§ 16.1. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Burmistrz.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

3. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 2 są dołączane do jego akt osobowych.

9. W § 18. ust. 1 otrzymuje brzmienie: „ 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.”

10. W § 18. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ireneusz Kieżniewski