

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie (zwanego dalej Urzędem) oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury oraz dyrektorów jednostek oświatowych.
3. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
4. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2 Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Rozpoczęcie procedury naboru nastąpi po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu zawodowego.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta Cieszyna:
 - 1) na stanowisko naczelnika wydziału, kierownika biura i samodzielne stanowisko oraz na stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej – w oparciu o posiadane z Urzędu informacje,
 - 2) na wolne stanowisko w Urzędzie – w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany wraz z formularzem opisu wolnego stanowiska pracy przez naczelnika wydziału lub kierownika biura, z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek oraz formularz, o których mowa w ust. 2 pkt 2, stanowią odpowiednio załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.

§ 3 Etapy naboru

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) upowszechnienie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) powołanie komisji ds. naboru.
- 3) składanie dokumentów.
- 4) analiza dokumentów.
- 5) rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy i kompetencji na podstawie określonych wymagań dodatkowych.
- 6) wybór kandydata.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Cieszyna bip.um.cieszyn.pl i na tablicy informacyjnej w Urzędzie, Rynek 1, I piętro. W razie konieczności ogłoszenie o naborze może zostać przekazane m. in. do: Powiatowego Urzędu Pracy, prasy lokalnej, akademickich biur karier.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wynikających z formularza opisu wolnego stanowiska,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Kandydaci przystępujący do naboru zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nazwy stanowiska, na które organizowany jest nabór, w terminie określonym w ogłoszeniu. Termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w podanym w ogłoszeniu terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. O ogłoszeniu o wolnym stanowisku związanym z obronnością kraju powiadamia się właściwego terytorialnie Szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego zgodnie z art. 119 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 330 z późn. zm., zwana dalej ustawą o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych).
6. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 5

Komisja ds. naboru

1. Komisję ds. naboru (zwana dalej komisją) powołuje Burmistrz Miasta.
2. W skład komisji wchodzi m. in:
 - 1) Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wnioskujący o zatrudnienie nowego pracownika lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Wydziału Organizacyjnego Urzędu prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach pracownik Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej wskazany przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
3. Przewodniczący przedstawia komisji zgromadzone dokumenty, zarządza głosowanie w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów

1. Po upowszechnieniu ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym następuje przyjmowanie dokumentów kandydatów.
2. Kandydat składa następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny – ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
 - 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty),
 - 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - 7) oświadczenia o (wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 8) w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm., zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych) kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
 - 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1),
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 12) zaświadczenie stwierdzające jego predyspozycje do zajmowania stanowiska związanego z obronnością kraju, o którym mowa w art. 119 ust.1 b ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, w stosunku do kandydatów określonych w art. 119 ust.1 tej ustawy.
3. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przyjmuje się w formie pisemnej.
4. List motywacyjny, curriculum vitae oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać

§ 7 **Analiza dokumentów**

1. Celem analizy dokumentów dokonywanej przez komisję jest ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów, tj. porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami niezbędnymi (formalnymi) określonymi w ogłoszeniu.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentach złożonych przez kandydatów, komisja może wezwać kandydatów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nieuzupełnienie braków formalnych w terminie, oznaczać będzie, że kandydat nie zakwalifikował się do dalszego etapu naboru. Przepis § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne, które zostały określone w ogłoszeniu.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.

§ 8 **Metody i techniki naboru**

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz możliwość sprawdzenia poziomu wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu.
3. W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów, komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9 **Wybór kandydata**

1. Komisja dokonuje oceny kandydata uwzględniając poziom spełnienia wymagań dodatkowych, w szczególności:
 - 1) wykształcenie kierunkowe,
 - 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 - 3) znajomość podstawowych przepisów prawa wymaganych do pracy na danym stanowisku,
 - 4) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 5) dodatkowe umiejętności związane ze stanowiskiem, w szczególności: znajomość języków obcych, umiejętność obsługi programów komputerowych, pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu,
 - 6) predyspozycje osobowościowe.
2. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w systemie punktowym w skali od 0 do 10.

§ 10 **Wybór kandydata, sporządzenie protokołu i ogłoszenie wyników naboru**

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi Miasta Cieszyna celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja ds. naboru wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 119 ust. 1 ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych.
3. Z przeprowadzonej procedury naboru komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu oraz dołącza do niego dokumenty z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informację o wynikach naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie na okres trzech miesięcy.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Jeżeli kandydat, który został wybrany w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wybranej w drodze naboru ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych trzech miesięcy, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu, niszczy.
3. Dokumenty kandydatów nieumieszczonych w protokole pozostawia się przez okres trzech miesięcy w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Wydziału Organizacyjnego Urzędu, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu, niszczy.
4. Komisja ulega rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy od dnia wyboru kandydata na stanowisko.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkievicz
(2)