

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE DO URZĘDU
MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

§ 1.

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2.

1. Procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1. Burmistrz, uwzględniając wnioski naczelników, kierowników bądź z własnej inicjatywy, zgłasza komórce zajmującej się sprawami kadrowymi potrzebę zatrudnienia.
2. Przed rozpoczęciem procedury naboru analizowana jest możliwość:
 - 1) przeniesienia pracownika tej samej jednostki na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 2) przeniesienia pracownika tej samej jednostki na podstawie ustawy (art. 23 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1 i art. 22 ust. 1),
 - 4) tzw. awansu wewnętrznego (art. 20).

3. W przypadku zatrudnienia pracownika według możliwości wymienionych w ust. 2 niniejsza procedura nie ma zastosowania.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze

1. Komórka zajmująca się sprawami kadrowymi, przy współpracy z merytorycznym kierownikiem bądź naczelnikiem, przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na pożądane stanowisko.
2. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomiankach, ul. Warszawska 115, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej, ogólnopolskiej, na portalu internetowym itp.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres pracodawcy,
 - 2) określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem (niezbędne czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz dodatkowe czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, o dostępności urzędu oraz możliwości dostosowania rozmowy rekrutacyjnej i stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
 - 5) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 6) informację o pierwszeństwie w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych dla osoby z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,

- 7) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - 8) termin i miejsce składania ofert.
5. Pracownik komórki zajmująca się sprawami kadrowymi przekazuje ogłoszenie właściwemu pracownikowi celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza je na tablicy ogłoszeń Urzędu.
 6. Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wynosi co najmniej 10 dni.

§ 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu o naborze i nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „(nazwa stanowiska urzędniczego)”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, podlegają zwrotowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych. Po upływie ww. terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6.

Postępowanie naboru

1. Po upływie terminu składania ofert, komórka zajmująca się sprawami kadrowymi dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Pracownik komórki zajmującej się sprawami kadrowymi przygotowuje zarządzenie powołujące komisję konkursową do przeprowadzenia naboru.
3. Istnieje możliwość powołania do składu komisji „rekrutera” spoza pracowników urzędu, w celu merytorycznego wsparcia prac komisji.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne ustalone w ogłoszeniu o naborze, są powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu pierwszego spotkania rekrutacyjnego.
5. Celem etapu rekrutacji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Komisja przeprowadza rekrutację końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena predyspozycji a także umiejętności kandydata, posiadanej wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które się ubiega, celów zawodowych kandydata,
 - 2) testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
7. Na prośbę kandydata z niepełnosprawnością istnieje możliwość dostosowania formy rozmowy i testu kwalifikacyjnego do jego potrzeb.
8. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu jednej z osób i ustala warunki zatrudnienia.
9. Przed podjęciem decyzji Burmistrz może wyznaczyć spotkanie, w celu przeprowadzenia rozmowy ze wskazanym kandydatem.
10. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk

urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 8.

11. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, a także w przypadku braku rekomendacji kandydata przez komisję konkursową, postępowanie naboru przeprowadza się ponownie.

§ 7.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów z niepełnosprawnością, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 6 ust. 10, przedstawianych Burmistrzowi,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8.

Informacja o wyniku naboru

1. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Burmistrza Łomianek pracownik komórki zajmującej się sprawami kadrowymi powiadamia wszystkich uczestników o wyniku.
2. Jeżeli kandydat, który w rekrutacji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Burmistrz Łomianek wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata. Zapisy § 6 ust. 10 stosuje się odpowiednio.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ulicy Warszawskiej 115, upowszechnia się informację o wyniku naboru.
4. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i adres pracodawcy,

- 2) określenie stanowiska,
 - 3) nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania osoby, która została wybrana,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Informację, o której mowa w § 8 ust. 3 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 8. Zapisy § 6 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty aplikacyjne kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy:
 - 1) od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danym naborze,
 - 2) od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w przypadku jego nierozstrzygnięcia.
3. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w komórce zajmującej się sprawami kadrowymi, w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, który podpisują pracownicy zajmujący się sprawami kadrowymi.

§ 10.

Postanowienia końcowe

Postanowień niniejszej procedury naboru nie stosuje się w przypadku umów na zastępstwo, a także przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.