

**Zarządzenie Nr 70\ 2009 r.  
Burmistrza Karlina  
z dnia 31 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karlino.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5, art. 33 ust. 3i5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11. ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karlino, z wyłączeniem szkół, przedszkola oraz instytucji kultury.

**ROZDZIAŁ 1  
Postanowienia ogólne**

§ 2. Niniejszy regulamin zwany dalej regulaminem określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Karlino.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina,
- 2) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Karlina,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- 4) kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 8) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w tym, kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ust.1 ustawy,
- 9) jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, Warsztat Terapii Zajęciowej w Karlinie i Zakład Oświaty w Karlinie.
- 10) kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, Kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej w Karlinie i Dyrektora Zakładu Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rozpoczęcie procedury naboru**

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek:

- 1) sekretarza, w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i na samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 2) kierownika referatu w przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie którego jest kierownikiem.
- 3) głównego księgowego jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia i opis stanowiska pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Po otrzymaniu wniosku wraz z opisem stanowiska pracy burmistrz dokonuje jego oceny i po zatwierdzeniu podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Ogłoszenie o naborze**

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej sporządzane jest przez pracownika ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych.

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie i wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni od daty jego ogłoszenia.

3. Burmistrz może zdecydować o umieszczeniu ogłoszenia na łamach prasy lokalnej lub regionalnej, telewizji lokalnej a także, po wcześniejszym uzgodnieniu, na tablicy ogłoszeń Urzędu Pracy w Białogardzie, Koszalinie lub w Kołobrzegu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Komisja Kwalifikacyjna**

§ 6.1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze burmistrz , w drodze odrębnego zarządzenia, powołuje komisję.

2. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie wchodzi:

- 1) burmistrz lub zastępca burmistrza - przewodniczący komisji,
- 2) sekretarz - zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) osoba zatrudniona na stanowisku ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych -sekretarz komisji,
- 4) kierownik referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór - członek komisji.

3. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych wchodzi:

- 1) burmistrz lub zastępca burmistrza - przewodniczący komisji,
- 2) sekretarz - zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych - sekretarz komisji.

4. Burmistrz może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 2 i 3, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

6. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 6, członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie burmistrza i nie uczestniczyć w pracach komisji.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przeprowadzenie naboru**

§ 7.1. Po upływie terminu do składania ofert komisja rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

3. Komisja rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert przez kandydatów.

§ 8. 1. Prace komisji przebiegają dwuetapowo.

2. W pierwszym etapie:

1) komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają one wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania.

2) osoba zatrudniona na stanowisku ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych niezwłocznie zawiadamia kandydatów o tym, że oferta spełnia wymogi formalne i informuje o terminie II etapu naboru.

3) w przypadku ofert nie spełniających wymogów formalnych zawiadamia się kandydatów o przyczynach odrzucenia oferty.

3. W drugim etapie:

1) komisja po przeanalizowaniu złożonych dokumentów postanawia o formie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona przeprowadzeniem testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie ogólnej wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy.

2) test kwalifikacyjny jest przeprowadzany w formie testu jednokrotnego wyboru. Każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów kwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska 50 % punktów komisja może postanowić o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów którzy uzyskali 35 % i więcej punktów.

3) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:

- a) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- b) ocenę posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko pracy.
- c) zbadanie celów zawodowych.

4. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnej oceny kandydata przyznając mu punkty w skali od 0 do 10.

5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

§ 9. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera elementy określone w art. 14 ust. 2 ustawy.

§ 10. Informację o wynikach naboru burmistrz upowszechnia w sposób określony w art. 15 ust. 1 i 2 ustaw.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne niespełniające warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze odsyłane są kandydatom wraz z zawiadomieniem, o jakim mowa w § 8 ust. 1 pkt. 3.

2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, na stanowisku ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych. Po upływie tego okresu dokumenty odsyłane są kandydatom.

3. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są im odsyłane.


## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych.

§ 13. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Karlinie.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**Burmistrz**  
  
**Waldemar Miśko**