

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w URZĘDZIE MIEJSKIM w BIAŁEJ PISKIEJ**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny, gdzie:
  - 1) przez stanowiska urzędnicze należy rozumieć stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, zwanym dalej „Urzędem”.
3. Powierzenie stanowiska urzędniczego na czas określony na podstawie umowy w celu zastępstwa pracownika, odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy. Ogłoszenie o wakacie, co do treści i formy musi odpowiadać wymaganiom opisanym w § 6.
4. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Sekretarz Gminy działający z upoważnienia Burmistrza Białej Piskiej, zwanego dalej „Burmistrzem”.
5. Postępowanie konkursowe nie ma zastosowania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego.

**§ 2**

1. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (kierowca, goniec, sprzątaczkę, konserwatorzy, robotnicy gospodarczy), odbywa się w trybie analizy złożonych ofert. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. Ogłoszenie o wakacie, co do treści i formy musi odpowiadać wymaganiom opisanym w § 6.

**§ 3**

1. Sekretarz, na podstawie otrzymanych informacji do Kierowników Referatów, zgłasza

Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.

2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. Stanowisko Burmistrza w sprawie wszczęcia postępowania konkursowego odnotowywane jest na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.
4. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

## **Rozdział II**

### **Komisja konkursowa**

#### **§ 4**

1. Skład komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją” jest stały z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W skład komisji na kierownicze stanowisko urzędnicze wchodzi:
  - 1) Burmistrz – jako Przewodniczący komisji
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz
  - 4) Skarbnik
3. W skład komisji na stanowisko urzędnicze wchodzi:
  - 1) Zastępca Burmistrza – jako Przewodniczący komisji
  - 2) Sekretarz
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs
4. Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
6. Komisja przystępując do pracy ustala szczegółową metodę i sposób wyłonienia kandydatów
7. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia wobec kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
9. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.

## **Rozdział 3**

## **Postępowanie konkursowe**

### **§ 5**

#### **I. Elementy postępowania**

##### **Postępowanie konkursowe obejmuje:**

- 1) ogłoszenie o naborze
- 2) przyjęcie ofert
- 3) przeprowadzenie procedury wyboru, tj. analiza zgłoszonych kandydatur, rozmowy kwalifikacyjne, wyłonienie kandydatów,
- 4) ogłoszenie wyniku naboru.

### **§ 6**

#### **II. Ogłoszenie o konkursie**

1. Ogłoszenie o konkursie zatwierdza Burmistrz Białej Piskiej.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 3a ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o wakacie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

### **§ 7**

Wymagania dotyczące stanowiska urzędniczego, na które jest prowadzony konkurs, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować posiadanie zdolności strategicznych, z uwzględnieniem umiejętności analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres.

#### **III. Przyjmowanie ofert**

### **§ 8**

Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje – Referat Organizacyjny – Sekretariat Urzędu.

#### **IV. Konkurs**

## § 9

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów, która zawiera ich imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – upowszechnia się w sposób określony w § 6 ust. 4.
3. Oferty niespełniające ogłoszonych wymagań komisja odrzuca, co wymaga pisemnego powiadomienia kandydata.
4. W drugim etapie konkursu komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pozwalającą ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
5. Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami polega, między innymi na zadawaniu takich samych lub podobnych (w ramach danego zakresu tematycznego) pytań.

## V. Wyłonienie kandydatów

### § 10

1. Wyniki konkursu komisja przedstawia Burmistrzowi w formie pisemnej sporządzonej według załączonego wzoru - „Karta Rekrutacji”.
2. Na wyniki konkursu składa się ocena kandydatów sporządzona po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności informacje, o których mowa w art. 3 c ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonym konkursie żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie naboru na stanowisko.

### § 11

Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów należy do Burmistrza.

## **VII. Ogłoszenie wyniku postępowania**

### **§ 12**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.
2. Informacja o zakończonym postępowaniu konkursowym zawiera informacje, o których mowa w art. 3 d ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

Burmistrz

Andrzej Kurzątkowski