

Zarządzenie Nr 334/2013

**Burmistrza Wołomina
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na kierownika jednostki
organizacyjnej Gminy Wołomin**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania naboru na kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wołomin stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

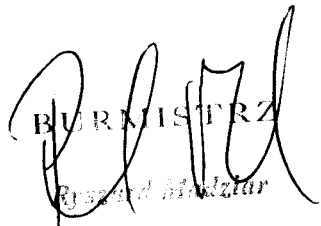
Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Kadr i Administracji w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 125/07 Burmistrza Wołomina z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru na kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wołomin.

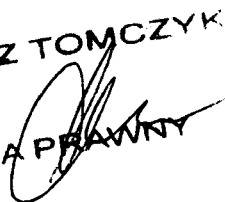
§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Gminy Wołomin

NACZELNIK WYDZIAŁU
Kadr i Administracji


Roman Kroner


MARIUSZ TOMCZYK
RADCA PRAWNY

**Regulamin
przeprowadzania naboru
na kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wołomin**

§ 1.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina,
Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie,
Komisji - należy przez to rozumieć Komisję ws. naboru.

§ 2.

1. Decyzję o wszczęciu postępowania ws. naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub osoba upoważniona zgodnie z podziałem nadzoru poprzez złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Postępowanie obejmuje:
 - 1) publikację ogłoszenia o naborze,
 - 2) składanie ofert,
 - 3) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur przez Komisję,
 - 4) wybór kandydatów,
 - 5) sporządzenie protokołu Komisji,
 - 6) podanie do wiadomości publicznej wyniku postępowania.
3. Za przebieg i organizację postępowania odpowiada Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

§ 3.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko prowadzi Komisja, w składzie:
 - 1) Zastępca Burmistrza (zgodnie z podziałem nadzoru) – Przewodniczący,
 - 2) naczelnik Wydziału Kadr i Administracji,
 - 3) osoba wskazana przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu.
2. Burmistrz może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 4.

Oferty w zamkniętych kopertach, z dopiskiem wynikającym z treści ogłoszenia, wskazującym na numer postępowania zawarty w ogłoszeniu o naborze składane są osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Wołominie lub przesyłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu.

DARIUSZ HOMCZYK
Burmistrz

§5.

1. Postępowanie kwalifikacyjne rozpoczyna się po upływie terminu do złożenia dokumentów.
2. W postępowaniu uwzględniane są tylko te kandydatury, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) ocena formalna aplikacji nadesłanych przez kandydatów,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
4. W pierwszym etapie Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
5. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z dalszego etapu rekrutacji.
6. Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - 4) przebieg drogi zawodowej,
 - 5) cele zawodowe kandydata.
7. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej.
8. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
9. Ostatecznego wyboru dokonuje spośród kandydatów, o których mowa w ust. 8, Burmistrz.

§6.

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłania kandydata, a procedura naboru zostaje powtórzona.
2. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania. O decyzji Komisji kandydata informuje się listem poleconym. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§7.

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
 2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 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.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ
Ryszard Madziar

WACZELNIK WYDZIAŁU
Kadr i Administracji

Ryszard Krohner

DARIUSZ TOMCZYK
[Signature]
RADCA PRAWNY