

Zarządzenie Nr 62/09  
Burmistrz Korfantowa  
z dnia 21 kwietnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska kierownicze oraz procedury naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze (niekierownicze) w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz.1458), Burmistrz Korfantowa zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

1. Procedurę naboru na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Korfantowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze (niekierownicze) w Urzędzie Miejskim w Korfantowie stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 263/05 Burmistrza Korfantowa z dnia 22 listopada 2005r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze oraz procedury naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze (niekierownicze) w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Korfantów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Edzislaw Martynia



## PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORFANTOWIE.

### § 1

#### Cel Procedury

- 1) Celem Procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska kierownicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.
- 2) Poprzez stanowiska kierownicze należy rozumieć stanowiska:
  - Sekretarz Gminy,
  - Skarbnik Gminy,
  - Naczelnik Wydziału,
  - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 3) Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie właściwego naboru na stanowisko kierownicze w Urzędzie Miejskim w Korfantowie jest Sekretarz Gminy, działający przy pomocy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz pracownika ds. kadr, szkolenia i bhp. W przypadku naboru na stanowisko Sekretarza Gminy nabór przeprowadza Burmistrz przy pomocy wyznaczonych pracowników Urzędu.

### § 2

#### Przebieg procedury

- 1) Sekretarz Gminy zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia na stanowisko kierownicze.
- 2) Burmistrz oceniając potrzebę zatrudnienia rozważa jednocześnie możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
- 3) Po wykluczeniu możliwości wewnętrznych przesunięć Burmistrz decyduje o wszczęciu postępowania konkursowego.
- 4) Sekretarz Gminy wraz z pracownikiem ds. kadr, szkolenia i bhp przygotowują ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownicze. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazywanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - wskazywanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 5) Ogłoszenie o konkursie zawierające w/w elementy zatwierdzone przez Burmistrza, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu – w miejscu publicznie dostępnym.

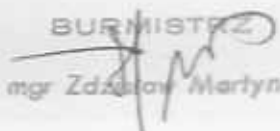
§ 3  
**Składanie ofert**

- 1) Oferty kandydatów na wolne stanowisko kierownicze przyjmowane są w sekretariacie urzędu, Rynek 4, I-sze piętro, pok. Nr 8 w zamkniętych kopertach w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Odrzuceniu ulegają oferty:
  - złożone po terminie;
  - nie spełniające wymogów formalnych wskazanych w ogłoszeniu.

§ 4.

**Wybór kandydata**

- 1) Burmistrz zaprasza kandydatów spełniających wymagania w ogłoszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej, w której uczestniczy Komisja konkursowa w składzie: Burmistrz, Sekretarz, Naczelnik Wydziału, pracownik ds. kadr, szkolenia i bhp.
- 2) Po przeprowadzonej dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji konkursowej przydziela punkty poszczególnym kandydatom zgodnie z kryteriami oceny zawartymi w ogłoszeniu o konkursie w skali od 1 do 5.
- 3) Wybrany zostanie kandydat który uzyska największą ilość punktów pod warunkiem, że udzieli 50 % poprawnych odpowiedzi na zadane pytania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) W sytuacji, gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów Komisja przeprowadza głosowanie.
- 5) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko kierownicze sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 6) Kandydat, który został wybrany na stanowisko kierownicze zostaje o tym poinformowany telefonicznie, oraz pisemnie w ciągu 7 dni, licząc od dnia, w którym przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. Informacja taka powinna zawierać:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - imię, nazwisko i adres wybranego kandydata, oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 8) 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

BURMISTRZ  
  
mgr Zdzisław Martyna

## PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE (NIEKIEROWNICZE) W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORFANTOWIE.

### § 1

- 1) Celem Procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska urzędnicze (niekierownicze) w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.
- 2) Poprzez stanowiska urzędnicze (niekierownicze) należy zrozumieć stanowiska:
  - Referent
  - Podinspektor,
  - Inspektor,
- 3) Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie właściwego naboru na stanowisko urzędnicze niekierownicze w Urzędzie Miejskim w Korfantowie jest Sekretarz Gminy, działający przy pomocy Naczelnika Wydziału i pracownika na stanowisku ds. kadr, szkolenia i bhp.

### § 2

#### Przebieg procedury

- 1) Sekretarz Gminy zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia na stanowisko urzędnicze (niekierownicze).
- 2) Burmistrz oceniając potrzebę zatrudnienia rozważa jednocześnie możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
- 3) Po wykluczeniu możliwości wewnętrznych przesunięć, Burmistrz decyduje o wszczęciu postępowania konkursowego.
- 4) Sekretarz Gminy wraz z pracownikiem ds. kadr, szkolenia i bhp przygotowują ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze (niekierownicze). Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazywanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - wskazywanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 6) Ogłoszenie o konkursie zawierające w/w elementy zatwierdzone przez Burmistrza, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu – w miejscu publicznie dostępnym.

### § 3

#### **Składanie ofert**

- 1) Oferty kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (niekierownicze) przyjmowane są w sekretariacie Urzędu, Rynek 4, I-sze piętro, pok. Nr 8 w zamkniętych kopertach w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Odrzuceniu ulegają oferty:
  - złożone po terminie;
  - nie spełniające wymogów formalnych wskazanych w ogłoszeniu.

### § 4.

#### **Wybór kandydata:**

- 1) Burmistrz zaprasza kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej, w której uczestniczy Komisja konkursowa w składzie: Burmistrz, Sekretarz, Naczelnik Wydziału, pracownik ds. kadr, szkolenia i bhp.
- 2) Po przeprowadzonej dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji konkursowej przydziela punkty poszczególnym kandydatom zgodnie z kryteriami oceny zawartymi w ogłoszeniu o konkursie w skali od 1 do 5.
- 3) Wybrany zostanie kandydat, który uzyska największą ilość punktów pod warunkiem, że udzieli 50 % poprawnych odpowiedzi na zadane pytania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) W sytuacji, gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów Komisja przeprowadza głosowanie.
- 5) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (niekierownicze) sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - skład komisji egzaminacyjnej.
- 6) Kandydat, który został wybrany na stanowisko urzędnicze (niekierownicze) zostaje o tym poinformowany telefonicznie, oraz pisemnie w ciągu 7 dni, licząc od dnia w którym przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. Informacja taka powinna zawierać:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - imię, nazwisko i adres wybranego kandydata, oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 8) 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

BURMISTRZ  
mgr Zdzisław Martyna