

## **R e g u l a m i n**

### **Naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kutno**

Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników Urzędu Miasta Kutno w oparciu o kryterium fachowości.

§1.1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.

2. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie „stanowisko urzędnicze” obejmuje zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze stanowiska urzędnicze.

§2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kutno organizuje Prezydent Miasta Kutno.

§3. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji, obsługę powoływanych Komisji Konkursowych oraz inne niezbędne czynności związane z naborem na stanowiska urzędnicze wykonuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§4. Niniejszy Regulamin nie dotyczy osób zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi.

§5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to

stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, [www.bip-jst.pl](http://www.bip-jst.pl) zwanym dalej „Biuletynem”, stronie internetowej Urzędu Miasta – [www.um.kutno.pl](http://www.um.kutno.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta zawieszanej na ścianie kancelarii, pok. 201.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze może także zawierać informację o metodach rekrutacji, które mogą polegać na przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych, testów wiedzy lub testów umiejętności.

3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze przygotowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór.

4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze z zastrzeżeniem ust.6 zatwierdza Sekretarz Miasta po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

5. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny w porozumieniu z Prezydentem Miasta, właściwym Zastępcą Prezydenta Miasta, Sekretarzem Miasta lub Skarbnikiem Miasta.

6. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze zatwierdza Prezydent Miasta.

§ 7. 1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

2. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymają pisemną informację z podaniem przyczyn odrzucenia kandydatury.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.1. Prezydent Miasta wyznacza każdorazowo Komisję Konkursową do przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatów na stanowiska urzędnicze.

2. Komisja jest zobowiązana do rozpatrzenia kandydatur i wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta Miasta w terminie 14 dni roboczych od zakończenia terminu składania ofert.

3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi każdorazowo:

1. Prezydent Miasta lub jeden z zastępców Prezydenta Miasta
2. Sekretarz Miasta
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub wyznaczona przez niego osoba
4. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór na stanowisko urzędnicze lub wyznaczona przez niego osoba.

4. Komisja Konkursowa rozpatrując kandydatury bierze pod uwagę, zgodnie z wymogami konkursu, według kolejności następujące kryteria:

- 1) doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na stanowisku, o które ubiega się kandydat
- 2) staż pracy zbieżny z wymaganiami na stanowisku, o które ubiega się kandydat
- 3) posiadane uprawnienia i umiejętności
- 4) znajomość języków obcych potwierdzona stosownymi dokumentami

5. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 9.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Konkursowa sporządza protokół.

2. Protokół zawiera następujące informacje:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i nazwę miejscowości, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja wnioskuje do Prezydenta Miasta Kutno o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko urzędnicze lub o odrzucenie wszystkich kandydatur.

4. Komisja sporządza protokół również w przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty.

§ 10.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu
- 2) określenie stanowiska urzędniczego
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz nazwę miejscowości, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 11. 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. Przepisy § 10 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

§ 13. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa.