

**ZARZĄDZENIE NR 0050.187.2020
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 02 września 2020 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i
archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna
BURMISTRZ
Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Anna Sokołowska</i>
Informację zweryfikował:	<i>Marek Ociepa</i>
Data wytworzenia:	<i>02.09.2020r.</i>

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. SEKRETARIATU I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza o naborze na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego W Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie BIP.
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 15 września 2020 r.
- 3) Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji – Alicja Piwowar - Sekretarz Gminy;
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Jolanta Pelczarska-Mlak – Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska;
 - c) Członek Komisji – Anna Sokołowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji;
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 5) Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny.
- 7) Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział II

Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Burmistrzowi;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądka-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
9. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata umieszcza się w aktach osobowych, o ile zostanie zatrudniony.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz podlega opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału II.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w ust. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowane oświadczenia Przewodniczącemu Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów przechowywane są przez Sekretarza Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
9. Po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów podlegają zwrotowi na ich wniosek złożony przed upływem ww. terminu.
10. Po upływie okresu, określonego w punkcie 8, w przypadku braku złożonego wniosku o zwrot dokumentów, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.
11. W przypadku ofert pracy osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego, mogą one być odebrane osobiście przez ww. osoby w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu oferty zostaną komisyjnie zniszczone.