

**ZARZĄDZENIE NR 0050.50.2016
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 15 marca 2016 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze
Młodszego Strażnika Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) i art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2013 r., poz.1383 ze zm.) 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) i Zarządzenia Nr 0050.248.2015 w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego Strażnika Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego Strażnika Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju, stanowiący załącznik nr 1 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 na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści

BURMISTRZ
ŁĄDKA-ZDROJU
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	15.03.2016 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE MŁODSZEGO STRAZNIKA STRAŻY MIEJSKIEJ W ŁĄDKU-ZDROJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza o naborze na stanowisko urzędnicze Młodsze Strażnika Straży Miejskiej 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 25 marca 2016 r.
3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Anna Chilicka - Sekretarz Gminy;
 - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Grzegorz Szczygieł – Zastępca Burmistrza,;
 - 3) Członek Komisji – Krzysztof Szeceł – Komendant Straży Miejskiej Członek Komisji;
 - 4) Katarzyna Drozdowska – Insp. kadr, adm. i nadzoru BHP.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji;
5. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
9. Przewodniczący Komisji 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 Łądku-Zdroju, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu naboru 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 Łądku-Zdroju;

- 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 Łądka-Zdroju nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem, bądź w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Burmistrz Łądka-Zdroju powiadamia na piśmie uczestników konkursu, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
 8. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, administracji i nadzoru BHP, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika – jeśli 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 opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, 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 .
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 stosowne oświadczenia. Brak złożenia oświadczenia przez członka komisji powoduje wyłączenie go z jej prac.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje Sekretarz Gminy.