

Zarządzenie Nr...1309/09
Burmistrza Choszczna
z dnia 22 KWIETNIA 2009

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze obowiązujący
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.)
zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Przyjmuje się „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Choszcznie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjny
2. Rada Miejska
3. Sekretarz

W. Dryg

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Miejskim od dnia 22.04.2009 r.

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.
2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 2

1. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje komisja konkursowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz.

§ 3

Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze i przekazuje je do publikacji.

§ 4

Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

§ 5

Po ustaleniu listy, o której mowa w § 4 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.

1. Ocena merytoryczna kandydata składa się z części:
 - a) pisemnej,
 - b) lub/i ustnej,
 - c) lub/i praktycznej polegającej na rozwiązaniu zadania problemowego.
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu składającego się z kilku pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Warunkiem zaliczenia części pisemnej oceny merytorycznej kandydata jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna oceny merytorycznej kandydata polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze, wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
6. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
7. Warunkiem zaliczenia części ustnej oceny merytorycznej kandydata jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.

§ 6

1. Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu komisja upowszechnia informację o wyniku.
2. Protokół zatwierdza Burmistrz.
3. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.

BURMISTRZ

mjr Robert Adamczyk

W. Adamczyk