Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 19/2020

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 13 lutego 2020 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska**

**kierowników jednostek organizacyjnych miasta Mrągowa**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta Mrągowa jest mowa o:

1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowa;

2) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej miasta Mrągowa, którego status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach;

3) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Mrągowa;

4) ustawie– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych miasta Mrągowa.

§ 2. Nabór na wolne stanowisko kierownika jest prowadzony w sposób otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury konkursowej na wolne stanowisko kierownika podejmuje burmistrz z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek:

1. Zastępców Burmistrza Miasta,
2. Sekretarza Miasta,
3. Kierownika właściwego merytorycznie Referatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

**Rozdział II. Etapy naboru.**

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru:

* 1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika;
	2. powołanie komisji konkursowej;
	3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
	4. analiza dokumentów aplikacyjnych;
	5. selekcja końcowa kandydatów;
	6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika.**

§ 5. 1. Nabór na wolne stanowisko kierownika ogłasza burmistrz w formie zarządzenia.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, w tym ewentualne wskazanie dotyczące obywateli innych państw, o których mowa w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy;

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;

7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mrągowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie, jak również w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w jednostce, do której prowadzony jest nabór.

4. Ogłoszenie o naborze można również zamieścić w innych miejscach, t.j.: m.in. w Magazynie Mrągowskim, Powiatowym Urzędzie Pracy.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mrągowie oraz BIP-ie jednostki, do której prowadzony jest nabór.

**Rozdział IV. Powołanie komisji konkursowej.**

§ 6. 1. Komisję konkursową powołuje burmistrz w formie zarządzenia.

2. Komisja konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego komisji konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może zmienić skład komisji konkursowej, w trakcie trwania procedury konkursowej.

4. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury konkursowej.

5. Członkowie komisji, przed przystąpieniem do pracy, składają oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie zachodzą, ani też nie są mi znane, żadne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w stosunku do kandydata, biorącego udział w postępowaniu konkursowym”. Oświadczenie przechowywane jest w aktach sprawy.

**Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

§ 7. 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w terminie określonym indywidualnie dla danego naboru na stanowisko kierownika.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju jednostki, uwzględniająca zasoby lokalowe, plan finansowy, obsadę kadrową, współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i środowiskiem lokalnym;

2) życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej;

3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika;

11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych.

3. Burmistrzowi przysługuje prawo rozszerzenia katalogu dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest to zasadne ze względu na charakter działalności jednostki organizacyjnej.

§ 8. 1.Dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie (pok. 17) Urzędu Miejskiego w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A, lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika … (należy podać nazwę jednostki)”.

2. O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

3. Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale w postępowaniu konkursowym muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

4. Dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Dokumenty aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

**Rozdział VI. Analiza dokumentów aplikacyjnych.**

§ 9.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja konkursowa.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi) określonymi w ogłoszeniu o naborze. Przez wymagania formalne należy także rozumieć kompletność i poprawność przygotowania oraz terminowość złożenia dokumentów aplikacyjnych.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie przez komisję listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i jest zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mrągowie oraz jednostki, do której prowadzony jest nabór, do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

**Rozdział VII. Selekcja końcowa kandydatów.**

§ 10. 1. Selekcja końcowa kandydatów polega na przeprowadzeniu przez komisję konkursową rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami i dokonaniu wyboru kandydata na stanowisko kierownika.

2. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie przez przewodniczącego komisji konkursowej.

3. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami powinny się obyć w terminie do 10 dni roboczych, od zakończenia analizy dokumentów aplikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

4. W przypadku, gdy kandydat nie stawi się bez uzasadnienia na rozmowę kwalifikacyjną, w wyznaczonym przez komisję konkursową terminie, jego kandydatura zostaje odrzucona, a fakt ten komisja odnotowuje w protokole.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

6. Po przeprowadzonej rozmowie, członkowie komisji przydzielają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, biorąc przede wszystkim pod uwagę predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe sprawowanie funkcji kierownika, posiadaną wiedzę oraz zaprezentowaną koncepcję funkcjonowania i rozwoju jednostki.

7. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego, komisja sporządza protokół w formie pisemnej, który niezwłocznie przekłada burmistrzowi.

**Rozdział VIII. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i ogłoszenie wyników naboru.**

§ 11.1.Ostateczną decyzję o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia kandydata na stanowisko kierownika, podejmuje burmistrz.

2. Informacja o wynikach konkursu niezwłocznie jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie, jak również w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w jednostce, do której prowadzony jest nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Rozdział IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu
i zostały umieszczone w liście kandydatów, będą przechowywane w Referacie merytorycznym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Rozdział X. Postanowienia końcowe.**

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.