

Zarządzenie Nr 211/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 22 lutego 2016 r.

w sprawie zmian Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 02 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski dokonuje się następujących zmian:

1) zmienia się § 7, który otrzymuje brzmienie:

„Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko w jednostce przeprowadza stała Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - 3) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej.
2. Oprócz osób wymienionych w ust. 1 Burmistrz może wyznaczyć do składu Komisji dodatkowych członków Komisji, w szczególności Zastępcę Burmistrza Miasta, pracowników Urzędu, radcę prawnego Urzędu lub audytora wewnętrznego Urzędu.
3. Członek Komisji ma prawo wnieść do Burmistrza o wyłączenie ze składu Komisji z uwagi na możliwość wystąpienia wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W przypadku wyrażenia zgody na wyłączenie ze składu Komisji, Burmistrz uzupełnia skład Komisji, wskazując dodatkową osobę. Nie wskazuje się osób dodatkowych w przypadku wyłączenia ze składu komisji osób wskazanych w ust. 2.
5. Rozszerzenie stałego składu Komisji, o czym mowa w ust. 2 albo uzupełnienie składu Komisji, o czym mowa w ust. 3 i 4, dokonywane jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
6. Do obowiązków Komisji należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem oraz przygotowanie pytań do testu wiedzy, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
7. Pracą stałej Komisji kieruje Sekretarz, który pełni funkcję Przewodniczącego, a w przypadku powołania Komisji w drodze zarządzenia, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczącego wyznacza Burmistrz w zarządzeniu.
8. Podział zadań w ramach Komisji ustala Przewodniczący.

9. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 12, mają obowiązek zachowania tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
 10. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
 11. Informacji na temat pracy Komisji udziela Przewodniczący Komisji lub Burmistrz.
 12. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji prowadzi Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.”
- 2) w § 9 ust. 3 zapis „Na dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 7, składają się: „zastępuje się zapisem „Na dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 7, składają się w szczególności:”;
- 3) w § 9 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:
- „3a. Przez staż pracy i dokumenty potwierdzające wymagany staż, o którym mowa w ust. 3 lit. c, rozumie się:
- a) okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem obecnego pracodawcy o przebiegu zatrudnienia uwzględniającym okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna w przypadku jego udzielenia),
 - b) okres zatrudnienia w UE, EOG oraz państwach, które mają podpisane stosowne umowy. W tym przypadku pracownik powinien przedłożyć dokumenty, które otrzymał w danym kraju, potwierdzające okres zatrudnienia i charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczył pracę za granicą, np. zagraniczny odpowiednik polskiego świadectwa pracy. W przypadku wykonywania pracy w państwie, w których nie są wystawiane świadectwa pracy, udokumentowanie wykonywania pracy powinno się odbyć na podstawie innych dokumentów w sposób dostateczny potwierdzający okres zatrudnienia np. umowę o pracę, zaświadczenie wystawione przez zagranicznego pracodawcę, dokumenty dotyczące zgłoszenia i podlegania ubezpieczeniu społecznemu, dokumenty podatkowe, dokumenty potwierdzające rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia u danego pracodawcy, dokumenty potwierdzające okres otrzymywania wypłat za pracę, dokumenty P45 oraz P60, itd. Decyzja, który dokument będzie wystarczająco wiarygodny, aby uznać, że pracownik rzeczywiście w tym okresie świadczył pracę za granicą, należy do Komisji Rekrutacyjnej. Dokumenty, o których mowa w lit. b) przedstawiane przez kandydata powinny być wystawione w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.
 - c) okres prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego, pracy w indywidualnym gospodarstwie lub pracy w takim gospodarstwie, prowadzonym przez współmałżonka, udokumentowany zaświadczeniem wydanym przez urząd gminy lub ZUS,
 - d) okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych i stypendium otrzymywanego przez bezrobotnego w trakcie szkolenia, na które został skierowany przez starostę, a także stypendium otrzymywanego w trakcie odbywania stażu na podstawie skierowania starosty, bądź przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, udokumentowany zaświadczeniem wydanym przez urząd pracy,
 - e) okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie albo odszkodowanie pracownikowi odwołującemu się od wypowiedzenia albo rozwiązania umowy o pracę udokumentowany wyrokiem sądu,

- f) okres o który skrócono czas wypowiedzenia w razie zwolnienia pracownika z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, za który przyznano pracownikowi odszkodowanie, udokumentowany świadectwem pracy,
 - g) urlop wychowawczy wliczany do stażu pracy u danego pracodawcy udokumentowany świadectwem pracy lub zaświadczeniem pracodawcy,
 - h) okres czynnej i zawodowej służby wojskowej i okres służby zastępczej poborowych, potwierdzony dokumentami wydanymi przez uprawnione organy,
 - i) okres odbywania studiów doktoranckich – jednak nie więcej niż 4 lata i pod warunkiem uzyskania stopnia doktora udokumentowany dyplomem doktoranta i dokumentem wskazującym na okres odbywania studiów doktoranckich wydanym przez uczelnię,
 - j) inne udokumentowane okresy przewidziane przepisami prawa.”;
- 4) w § 9 dodaje się ust. 3b w brzmieniu:
„3b. Do stażu pracy nie są zaliczane nw. okresy:
- a) niezakończonych umów o pracę bez załączonego zaświadczenia pracodawcy, o którym mowa w ust 3a lit a,
 - b) pracy wykonywanej na podstawie umów cywilnych, np. umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej,
 - c) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) okresy zatrudnienia, udokumentowane świadectwem pracy, ale przypadające na okres kolejnego zatrudnienia,
 - e) praktyk zawodowych uczniów szkół zawodowych i słuchaczy szkół wyższych,
 - f) wolontariatu,
 - g) zatrudnienia za granicą w kraju UE, jeśli nie były opłacane składki na FP (wg przepisu obowiązującego do dnia 31.10.2005r.).”;
- 5) w § 9 zmienia się ust. 4, który otrzymuje brzmienie:
„4. Dokumenty określone w ust. 3 lit. c, d, f oraz inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze zgodnie z ust. 6, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.”;
- 6) w § 9 zmienia się ust. 6, który otrzymuje brzmienie:
„6) W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 3, w szczególności wynikających z innych przepisów prawa.”;
- 7) w § 9 zmienia się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:
„8. Oferty należy składać zgodnie z ogłoszeniem o naborze:
- a) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, lub
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.”;
- 8) w § 9 zmienia się zapis numeru ustępu „12” na zapis „11”;
- 9) zmienia się § 12, który otrzymuje brzmienie:

„Test wiedzy

§ 12

1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze.
2. Test wiedzy jest testem pisemnym i może mieć formę pytań zawierających odpowiedzi jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, kazusy, pytania otwarte w szczególności z zakresu określonego w ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych lub zadań na które składają się sprawdziany znajomości języka obcego lub innych form komunikacji (np. języka migowego), umiejętności redagowania pism urzędowych, umiejętności posługiwania się dostępnym w jednostce na danym stanowisku oprogramowaniem i innych niezbędnych dla danego stanowiska pracy na który ogłoszony jest nabór.
3. Test wiedzy składa się z 10, 20 lub 30 pytań i/lub zadań. Decyzję o ilości pytań i/lub zadań w teście wiedzy podejmuje Komisja.
4. Pytania do testu wiedzy są przygotowywane przez Komisję w szczególności z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
5. Komisja przed przystąpieniem przez kandydatów do testu wiedzy ustala czas jaki kandydaci będą mieli na rozwiązanie testu. Przyjmuje się podstawowy czas 1 minuty na udzielenie odpowiedzi na 1 pytanie i/lub zadanie testu wiedzy, przy czym Komisja może wydłużyć lub skrócić czas jego trwania.
6. Komisja dokonuje oceny testu wiedzy przyznając 1 punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź na poszczególne pytania wyboru i/lub zadania. Za odpowiedź nieprawidłową w pytaniach jednokrotnego wyboru przyznaje się 0 pkt., za odpowiedź niepełną, w pytaniach wielokrotnego wyboru i otwartych, tj. w szczególności niezaznaczenie wszystkich właściwych odpowiedzi w pytaniach zawierających odpowiedź wielokrotnego wyboru lub udzielenie niepełnej odpowiedzi w pytaniach otwartych i/lub niepełnego wykonania zadania Komisja może według uznania przyznać od 0 pkt. do 0,75 pkt.
7. Oceny prawidłowości odpowiedzi na pytania i/lub zadania dokonuje Komisja. Od decyzji Komisji o ocenie prawidłowości odpowiedzi na pytania i/lub zadania i o wysokości przyznanych punktów nie przysługuje odwołanie.
8. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. a) do pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w § 14 ust.1, można zakwalifikować kandydatów, którzy uzyskali min. 70% ilości punktów w teście wiedzy.
9. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) kandydaci, którzy uzyskali min. 70% ilości punktów w teście wiedzy zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, natomiast kandydaci, którzy uzyskali mniej niż 70% ilości punktów w teście wiedzy nie zostają dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania konkursowego, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
10. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) w protokole naboru przedstawia się wyniki tylko rozmowy kwalifikacyjnej.”;
- 10) w § 13 zmienia się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:

„8. Skalę ocen za odpowiedź na poszczególne pytania ustala Komisja. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania za odpowiedź na każde pytanie jest jednakowa dla wszystkich kandydatów. Komisja przyznając oceny może przyznać ocenę ułamkową, np. 0,25 pkt., 0,5 pkt., 0,75 pkt. za odpowiedź na zadane pytanie.”;
- 11) w § 14 ust. 3 zmienia się pkt. 4), który otrzymuje brzmienie:

„4) w przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. a) i c) w rozmowie kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyskał min. 70% punktów;”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

