

ZARZĄDZENIE NR 34/2020
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strykowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), art. 4 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strykowie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stryków.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 124/2011 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta-Gminy Stryków, zmienione zarządzeniem Nr 28/2014 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2014 r. oraz zarządzeniem Nr 9/2016 Burmistrza Strykowa z dnia 29 stycznia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strykowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strykowie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa;
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strykowa;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stryków;
- 5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie;
- 7) wolnym stanowisku urzędniczym - należy rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strykowie oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Stryków;
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 9) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 10) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie.

§ 2. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Otwartość naboru na stanowiska urzędnicze 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 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 ogłoszony został nabór.

4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;

- 4) przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia;
- 5) przeniesienia pracownika samorządowego na wyższe stanowisko - awans wewnętrzny;
- 6) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 7) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na jego wniosek lub za jego zgodą do pracy w innej jednostce w drodze porozumienia pracodawców;
- 8) przeniesienia pracownika w przypadku reorganizacji jednostki, na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku,
- 9) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.

Rozdział 2. Etapy naboru

§ 3. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 6) zawiadomienie kandydatów spełniających wymagania o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) ocena merytoryczna i weryfikacja kandydatów;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 9) ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3. Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się opis stanowiska pracy, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Sekretarz opiniuje wniosek co do zgodności z Regulaminem Organizacyjnym oraz możliwości prawnych dotyczących zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza rozpoczyna procedurę naboru.

6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może unieważnić nabór. Informację o unieważnieniu naboru zamieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy, w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska i wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia o naborze, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędzie pracy.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

Rozdział 5.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6. 1. Do przeprowadzenia naboru Burmistrz każdorazowo odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję, określając liczbę jej członków oraz pełnione przez nich funkcje, nie później niż w ostatnim dniu składania ofert.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym przewodniczący lub jego zastępca.

3. W skład Komisji mogą wchodzić, w szczególności:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie;
- 4) pracownik prowadzący sprawy z zakresu kadr w Urzędzie;
- 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

4. Sekretarzem Komisji jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego Komisji.

5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem kandydata albo jego krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa oraz powinowatym pierwszego stopnia lub pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności w procesie naboru, o której mowa w ust. 5, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 po powołaniu Komisji, Burmistrz powołuje inną osobę w jej skład.

8. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada jej przewodniczący.

9. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

10. Procedurę naboru uznaje się za zakończoną z chwilą ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Kandydat może złożyć dokumenty aplikacyjne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) osobiście w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.

2. Termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o pracę mogą być przyjmowane wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości składania ofert drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

§ 8. 1. Do naboru dopuszcza się wyłącznie kandydatów, którzy złożyli w terminie dokumenty, wymagane w ogłoszeniu o naborze:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany przez kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wydruk z CEIDG;
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - b) wyrażeniu zgody o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do regulaminu;

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów wymienionych w ust. 1, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 7.

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Dokumenty są analizowane pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu.

2. Celem analizy ofert jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach kandydata z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i dopuszczenie do dalszego etapu naboru. Komisja weryfikuje czy zostały złożone wszystkie dokumenty, oświadczenia wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

3. Nie dopuszcza się do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu.

4. Komisja po otwarciu ofert i ich analizie sporządza protokół z otwarcia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru będą zawiadomieni telefonicznie przez sekretarza Komisji o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach i metodach, które będą zastosowane w kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. W przypadku braku możliwości telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

§ 10. 1. Komisja podczas spotkania kwalifikacyjnego przeprowadza nabór z zastosowaniem wybranych metod i technik.

2. Podstawową metodą jest rozmowa kwalifikacyjna, polegająca na zadawaniu pytań przez członków Komisji.

3. Kompetencje kandydatów mogą być sprawdzane także przy pomocy:

1) pisemnego testu kwalifikacyjnego;

2) zadań praktycznych, np. sprawdzenie umiejętności przygotowania określonych dokumentów.

4. Celem zastosowania technik określonych w ust. 2 i 3 jest zbadanie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów do prawidłowego wykonywania zadań na określonym w ogłoszeniu stanowisku.

5. Wyboru metod i technik Komisja dokonuje po ocenie formalnej i mogą być stosowane w dowolnej kolejności. Dopuszcza się możliwość łączenia metod i technik naboru.

6. W przypadku zastosowania metod łączonych do kolejnego etapu naboru dopuszcza się kandydata, który uzyskał co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia

§ 11. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przyznając punkty od 0 do 3 za każde pytanie. Karta punktowa oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

2. W rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji oceniają wypowiedź kandydata w odniesieniu do:

1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;

2) posiadania ogólnej wiedzy na temat gminy;

3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub znajomości zakresu wiedzy w odniesieniu do stanowiska, o które kandydat się ubiega;

4) komunikatywności, dyspozycyjności, kultury osobistej oraz zaangażowania.

§ 12. 1. W przypadku pytań testowych pytania wraz z odpowiedziami opracowuje Komisja, określając każdorazowo ich zakres.

2. Test składa się z co najmniej 30 pytań, zamkniętych, jednokrotnego wyboru z zakresu wiedzy merytorycznej związanej z zadaniami realizowanymi na stanowisku, a także z wiedzy ogólnej dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej oraz wiedzy na temat gminy.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź przysługuje 1 punkt.

4. Komisja każdorazowo określa czas niezbędny do rozwiązania testu i bezpośrednio po jego zakończeniu ustala wyniki. Zestaw pytań wraz z odpowiedziami poszczególnych kandydatów stanowi załącznik do protokołu.

§ 13. 1. Zadania praktyczne mogą być stosowane do oceny poziomu wymaganych na danym stanowisku umiejętności praktycznych, wymienionych w ogłoszeniu. Mogą polegać, w szczególności na:

1) redagowaniu tekstów i pism urzędowych;

2) sprawdzeniu umiejętności stosowania przepisów prawa;

3) sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych.

2. Za każde zadanie praktyczne poszczególni członkowie Komisji mogą przyznać punkty od 0 do 5. Punkty wpisuje się do karty punktowej.

§ 14. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze sekretarz Komisji sporządza niezwłocznie protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu.

2. W toku przeprowadzonego naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. W przypadku stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata z uzyskaną tą samą liczbą punktów, Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

5. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

6. Przez określenie "nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska", rozumie się nie uzyskanie przez kandydata minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

7. Protokół określony w ust. 1 wraz z pozostałą dokumentacją Komisja przedkłada Burmistrzowi celem podjęcia ostatecznej decyzji.

8. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może nie dokonać wyboru żadnego kandydata.

§ 15. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru informację o wyniku naboru zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wynikach naboru winna zawierać informacje określone w ustawie. Wzór informacji stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Dokumenty kandydata, który w wyniku naboru został zatrudniony na danym stanowisku zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Przed zawarciem umowy o pracę wyłoniony kandydat winien przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności, które dołącza się do akt osobowych.

§ 17. Dokumenty kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji, są przechowywane na stanowisku zajmującym się sprawami kadrowymi przez okres 2 lat, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu.

WZÓR

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Stryków, dnia 2019 r.

.....

(znak sprawy)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko:

.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy
- 4)

.....

(podpis składającego wniosek)

Opinia Sekretarza Gminy Stryków:

.....

.....

.....

(podpis Sekretarza)

Decyzja Burmistrza Strykowa:

.....

.....

.....

(podpis Burmistrza)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności

* właściwe podkreślić

WZÓR

OPIS STANOWISKA PRACY
Urząd Miejski w Strykowie

A. INFORMACJE OGÓLNE :

1. Stanowisko:
2. Wydział:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOSCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje:
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze:
3. Zadania okresowe:

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:
5. Środki transportu:

WZÓR

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa komórki organizacyjnej w Urzędzie)

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

II. NAZWA STANOWISKA PRACY:

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. wymagania niezbędne:

2. wymagania dodatkowe:

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany przez kandydata (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z KRS lub wydruk z CEIDG,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: „Nabór na stanowisko” bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia do godz.

2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia r. godz. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.

3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.

9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, dnia

.....

(podpis Burmistrza)

WZÓR

Stryków, dnia

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

ogłoszonego w dniu

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa ani powinowatym pierwszego stopnia oraz nie pozostaję z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o ww. stanowisko, uzyskane w trakcie naboru.

.....

(czytelny podpis)

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Posiadane kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WZÓR

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Strykowie oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiadam obywatelstwo polskie.*

.....

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

* niewłaściwe skreślić

WZÓR

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Strykowie, 95-010 Stryków, ul. T. Kościuszki 27, zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

.....

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

WZÓR

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT
Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Z-ca Przewodniczącego
- 3) Sekretarz.....
- 4) Członkowie.....

stwierdza, co następuje:

1. Oferty znajdują się w zamkniętych kopertach, prawidłowo opisanych,
2. Liczba ofert złożonych w terminie wskazanym w ogłoszeniu
3. Liczba ofert złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu
4. W wyniku analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja stwierdziła, że niżej wymienione oferty nie spełniają wymogów formalnych

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Braki formalne

5. Liczba ofert spełniających wymagania formalne
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne, zakwalifikowanych do dalszego procesu rekrutacji:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Zastępca Przewodniczącego.....
- 3) Sekretarz.....
- 4) Członkowie

WZÓR

**KARTA PUNKTOWA OCENY KANDYDATA OKREŚLAJĄCA KRYTERIUM
PRZEDATNOŚCI KANDYDATA NA DANYM STANOWISKU**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 3 pkt)	Ocena punktowa testu (od 0 do 30 pkt)	Ocena zadań praktycznych (od 0 do 5 pkt)	Razem punktów

WZÓR

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRYKOWIE**

stanowisko.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) Przewodniczący.....

2) Zastępca Przewodniczącego.....

3) Sekretarz.....

4) Członkowie

..... przeprowadziła otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
.....

..... i stwierdza, co następuje poniżej.

1. Liczba złożonych ofert

2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne

3. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowanokandydatów spełniających wymogi formalne, wymienionych poniżej;

1)

2)

3)

4. Komisja ustaliła następujące metody i techniki naboru:

1)

2)

3)

5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostali telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o metodach i technikach naboru.

6. Ocena kwalifikacji kandydatów, wyrażona punktami, została zapisana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej w kartach punktowych. Każdy z członków Komisji kandydatów oceniał samodzielnie.

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przyznali dla poszczególnych kandydatów łączną liczbę punktów zgodnie z tabelą:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych	Łączna liczba pkt

7. W wyniku przeprowadzonej rekrutacji Komisja przedkłada listę osób rekomendowanych do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, zawierającą nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających niezbędne wymagania

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych
-----	-----------------	----------------------	--

8. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Zastępcę przewodniczącego.....
- 3) Sekretarz.....
- 4) Członkowie

Protokół sporządził sekretarz Komisji.

Stryków, dnia

Załączniki do protokołu:

- 1) oświadczenia członków Komisji,
- 2) protokół z otwarcia ofert,
- 3) pytania i odpowiedzi testowe kandydatów*,
- 4) karty punktowe.

DECYZJA BURMISTRZA STRYKOWA

1. Dokonuję wyboru do zatrudnienia na ww. stanowisko

Pana/Panią*

2. Nie dokonuję wyboru kandydata do zatrudnienia*

.....

(data i podpis Burmistrza Strykowa)

DECYZJA BURMISTRZA STRYKOWA W PRZYPADKU REZYGNACJI WYBRANEGO KANDYDATA

1. Polecam wybór kandydata z listy Pana/Panią do zatrudnienia na stanowisko
2. Polecam przeprowadzenie kolejnego naboru

.....

data i podpis Burmistrza Strykowa

* niewłaściwe skreślić

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

W

(nazwa komórki organizacyjnej)
w Urzędzie Miejskim w Strykowie

Wariant I

Burmistrz Strykowa informuje, że w wyniku przeprowadzonej procedury naboru na ww. stanowisko został(-
ła) wybrany(-na) Pan/Pani
(imię lub imiona i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Wariant II

Burmistrz Strykowa informuje, że w wyniku przeprowadzonej procedury naboru na ww. stanowisko
nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....
.....

Stryków, dnia

.....

(podpis Burmistrza Strykowa)