

ZARZĄDZENIE Nr 16/24
BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 5 stycznia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Strzeleczkach oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.¹⁾) w związku z art. 7 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Strzeleczek zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2011 z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzeleczeckiej oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzenia Nr 75/2011 z 8 grudnia 2011 r. i Nr 42/2013 z 19 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzeleczeckiej oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzeleczek

Małgorzata Pietruszka

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww. ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688

*Załącznik
do Zarządzenia nr 16/24
Burmistrza Strzeleczek
z dnia 5 stycznia 2024 r.*

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZELECZKACH ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach, zwanym dalej "Urzędem" jest otwarty i konkurencyjny.

2. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
- 3) tzw. awansu wewnętrznego lub przesunięcia wewnętrznego;
- 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
- 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami;
- 6) zatrudniania asystentów i doradców.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Strzeleczek:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika referatu.

2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany Burmistrzowi Strzeleczek z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnych stanowisk opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera:

- 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej;
- 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, a także cechy i predyspozycje osobowościowe;
- 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 3.1. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie konkursu;
- 5) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu;
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

2. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny do dnia określonego jako „termin składania dokumentów aplikacyjnych” w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:

- 1) w prasie;
- 2) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,

- b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2);
 - 8) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 9) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Burmistrz Strzeleczek w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Radca Prawny;
- 4) Kierownik referatu dla wakującego stanowiska;
- 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. W pracach Komisji może uczestniczyć Burmistrz.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący Komisji i jego zastępca.

5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (np. kopie świadectw pracy);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenia kandydata:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w momencie, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 składają:

- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki;
- 2) oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

5. Dokumenty aplikacyjne składane są w zamkniętych i opisanych kopertach zgodnie z informacją zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

6. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Strzeleczkach, Rynek 4, 47-364 Strzeleczki.

7. Dokumenty aplikacyjne złożone osobiście lub dostarczone pocztą po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.

8. Złożenie jednej oferty nie wstrzymuje dalszej procedury naboru.

Rozdział 7

Przeprowadzenie konkursu

§ 7. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 8.1. Analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów polega na:

- 1) zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów i sporządzeniu ich oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 2) sporządzeniu listy kandydatów, w porządku alfabetycznym, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 3) ocenie merytorycznej dokumentów aplikacyjnych w skali 0 – 5, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji zawiadamia w skuteczny sposób kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwości oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) posiadanej wiedzy na temat przepisów obowiązujących na stanowisku pracy objętym naborem.

2. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.

3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami, dokonują indywidualnej oceny poszczególnych odpowiedzi kandydata w skali od 0 – 5. Wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) mimo spełnienia warunków określonych w punkcie 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydata jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

§ 11.1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;

- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2;
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) wskazanie najlepszego kandydata lub braku kandydatów spełniających wymagania;
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 8) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Zadawane przez Komisję Rekrutacyjną kandydatom pytania.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 8

Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu

§ 12. Burmistrz, po analizie protokołu postępowania rekrutacyjnego oraz po uwzględnieniu art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (zatrudnianie osób niepełnosprawnych), podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów.

Rozdział 9

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 8 i nr 9 do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1.

Rozdział 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku braku odebrania dokumentów aplikacyjnych, zostaną one zniszczone w sposób zgodny z obowiązującą w Urzędzie procedurą niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 15.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Załączniki do Regulaminu:

- 1) wniosek o zatrudnienie pracownika;
- 2) formularz opisu stanowiska pracy;
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) karta oceny formalnej kandydata;
- 5) karta oceny merytorycznej kandydata;
- 6) karta oceny rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) protokół przeprowadzonego naboru;
- 8) informacja o wyniku naboru – pozytywna;
- 9) informacja o wyniku naboru – negatywna.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne
stanowiska kierownicze gminnych jednostek
organizacyjnych

(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze _____
_____ w Referacie _____

Wakat powstał w związku z:*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę – rentę;
- 2) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy;
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- 4) innej sytuacji (podać jakiej) _____

Proponowany termin zatrudnienia: _____

Proponowany sposób zatrudnienia*:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze;
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

(data, pieczęć i podpis Wnioskującego)

Opinia Sekretarza Gminy, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach: pozytywna/negatywna.

(data i podpis Sekretarza Gminy)

*właściwe zaznaczyć

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko: _____
2. Referat: _____
3. Samodzielne stanowisko pracy: _____

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): _____
2. Wymagany profil (specjalność): _____
3. Obligatoryjne uprawnienia: _____
4. Doświadczenia zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: _____
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: _____
5. Predyspozycje osobowościowe: _____
6. Umiejętności zawodowe: _____

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony: _____
2. Przełożony wyższego szczebla: _____

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne: _____
2. Zadania pomocnicze: _____
3. Zadania okresowe: _____
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: _____
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku:
 - a) administracyjne: nie/tak (jakie?) _____
 - b) finansowe: nie/tak (jakie?) _____
 - c) organizacyjne: nie/tak (jakie?) _____
 - d) kierownicze: nie/tak (jakie?) _____
 - e) personalne: nie/tak (jakie?) _____
6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku: _____

E. Odpowiedzialność pracownika: _____

F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem): _____

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt komputerowy: _____

2. Oprogramowanie: _____

3. Inne urządzenia: _____

Opis stanowiska sporządził:

(data i podpis)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne
stanowiska kierownicze gminnych jednostek
organizacyjnych

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze z dnia _____
Burmistrz Strzeleczek ogłasza nabór na wolne stanowisko**

(określenie stanowiska)

w jednostce

(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie;
- 2) staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 1. ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie do czynności prawnych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe (wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) _____,
 - b)
- 2) inne umiejętności np. znajomość konkretnego programu komputerowego;
- 3) predyspozycje osobowościowe.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: _____

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (np. kopie świadectw pracy);
- 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenia kandydata:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w momencie, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 9) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają również autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Formalności związane z naborem:

- 1) kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wszystkie wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia..... godz..... na adres Urząd Miejski w Strzeleczkach, 47-364 Strzeleczki, Rynek 4 w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze....". Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się ich datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu, nie będą rozpatrywane;
- 3) CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)” oraz 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.”;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach w dniu
- 5) po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzeniu następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej urzędu;
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach oraz w jednostce organizacyjnej gminy, dla której prowadzony jest nabór w terminie do dnia
- 9) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie;

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Strzeleczkach reprezentowany przez Burmistrza Strzeleczek, mający siedzibę w Strzeleczkach, Rynek 4, 47-364 Strzeleczki. W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: sekretarz@strzeleczki.pl. Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach w godzinach pracy.

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne
stanowiska kierownicze gminnych jednostek
organizacyjnych

Karta oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych

(imię i nazwisko kandydata)

sporządzona w dniu

w konkursie na stanowisko

Lp.	Kryteria formalne	TAK	NIE	UWAGI
1.	Dokumenty rekrutacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu			
2.	Oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki opatrzone datą i własnoręcznym podpisem			
	- list motywacyjny			
	- życiorys/cv			
	- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie			
	- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
	- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych			
	- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku			
	- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii			
	- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych			
3.	Inne wymagane dokumenty :			
	- kopia świadectw pracy			
	- kopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i umiejętności			
	- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego			
	- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych			
4.	Spełniony wymóg w zakresie wykształcenia			

Ocena: pozytywna* negatywna *

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący: _____

Zastępca Przewodniczącego: _____

Członkowie: _____

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne
stanowiska kierownicze gminnych jednostek
organizacyjnych

Karta oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych _____

(imię i nazwisko kandydata)

sporządzona w dniu _____

w konkursie na stanowisko _____

Lp.	Ocena dokumentów (zakres punktacji 0-5)	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Suma ogólna
1.	Posiadane wykształcenie : - wyższe - wyższe preferowane				
2.	Staż pracy				
3.	Doświadczenie zawodowe na zbliżonym stanowisku				
	Razem:				

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący: _____

Zastępca Przewodniczącego: _____

Członkowie: _____

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne
stanowiska kierownicze gminnych jednostek
organizacyjnych

Karta oceny rozmowy kwalifikacyjnej _____
(imię i nazwisko kandydata)

przeprowadzonej w dniu _____

w konkursie na stanowisko _____

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (punktacja 0-5)	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Suma ogólna
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków				
2.	Posiadana wiedza na temat przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku objętym naborem				
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata				
4.	Doświadczenie w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach				
	Razem punktów				

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący: _____

Zastępca Przewodniczącego: _____

Członkowie: _____

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

_____ (określenie stanowiska)

W jednostce _____

(nazwa i adres jednostki)

Sporządzony w dniu _____

(data)

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) Przewodniczący: _____
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2) Zastępca Przewodniczącego: _____
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

3) Członkowie: _____
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko nadesłano _____ ofert, w tym _____ ofert spełniających wymagania formalne (protokół z posiedzenia komisji oraz karty oceny stanowią część dokumentacji z naboru).

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Komisja dokonała oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów w skali 0 – 5. Kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów

2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną. Treść zadawanych pytań kandydatom stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów

3. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów (ocena dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej):

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Ilość pkt	Kandydat niepełnosprawny

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana _____
zamieszkałą/zamieszkałego w _____.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący: _____

Zastępca Przewodniczącego: _____

Członkowie: _____

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne
stanowiska kierownicze gminnych jednostek
organizacyjnych

Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

(określenie stanowiska)

w jednostce

(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Strzeleczek informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze _____ w _____ wybrany/a został/a Pan/i zam. _____.

Uzasadnienie wyboru:

(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 9
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Strzeleczkach oraz na wolne
stanowiska kierownicze gminnych jednostek
organizacyjnych

Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

(określenie stanowiska)

w jednostce

(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Strzeleczek informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze _____ w _____ nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata:

(data i podpis Burmistrza)