

**ZARZĄDZENIE NR 205 /16
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 03 listopada 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Siemiatycze**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 94/15 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 30 października 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Piotr Siniakowicz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA SIEMIATYCZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Celem Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w Urzędzie Miasta Siemiatycze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Siemiatycze,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Siemiatycze,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Siemiatycze,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Siemiatycze,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemiatycze,
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska Urzędu nadzorowane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 8) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Siemiatycze,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:

- 1) na stanowiskach asystentów i doradców,
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) na podstawie wyboru i powołania,
- 5) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- 6) w przypadkach przeniesienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

II. ETAPY PROCEDURY NABORU

1. Wszczęcie procedury naboru

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek, który składa kierujący komórką organizacyjną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. W odniesieniu do naborów na stanowiska bezpośrednio podległe Burmistrzowi wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa Sekretarz.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza skutkuje dalszymi czynnościami związanymi z procedurą naboru.

2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru w liczbie od 3 do 5 osób, wskazując Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:

- a) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- b) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub wskazany przez niego pracownik,
- c) pracownik Referatu Organizacyjnego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
- d) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. W skład Komisji nie może zostać powołana osoba, która pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, pozostająca również w relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności z którymkolwiek z kandydatów. Każda osoba wchodząca w skład Komisji, po wcześniejszym zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru. Jeżeli w wyniku zakończenia procedury naboru nie została zatrudniona żadna osoba i ogłaszane są kolejne nabory, Komisja powołana do pierwszego naboru na dane stanowisko jest uprawniona do przeprowadzenia kolejnych naborów.

5. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

6. Jeżeli zajdą okoliczności o których mowa w ust. 3, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, Burmistrz dokonuje zmiany składu Komisji.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza wniosek o przyjęcie nowego pracownika, Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego w uzgodnieniu z wnoszącym o przyjęcie pracownika przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do Regulaminu.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Pałacowej 2 w Siemiatyczach.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

§ 6. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy– CV,
- 3) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do Regulaminu**,
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do Regulaminu**,
- 5) kwestionariusz osobowy wg wzoru określonego w **załączniku nr 7 do Regulaminu**,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.

2. Kandydaci na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 9 autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze osoba winna posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

4. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

§ 7. 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Siemiatycze w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

3. Dokumenty aplikacyjne składane i przesyłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie Miasta lub dostarczenia przesyłki do Urzędu.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru, a także tych które wpłynęły do urzędu drogą elektroniczną bądź też wpłynęły po terminie składania aplikacji.
6. Dokumenty aplikacyjne które wpłynęły do Urzędu po ustalonym terminie ich przyjmowania nie będą uwzględniane w dalszych etapach naboru i są zwracane nadawcy.

5. Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

- § 8. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi, dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz osób, które nie spełniły wymagań formalnych.
 3. Uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów nie eliminuje kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego, pod warunkiem okazania Komisji w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru

- § 9. 1. Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego informuje telefonicznie lub listownie kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do dalszego etapu, niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w naborze.

7. Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- § 10. 1. Z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną przeprowadzane są kolejno: pisemny test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne.
2. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie samych rozmów kwalifikacyjnych.
- § 11. 1. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
- 1) ogólnej – pytania w szczególności z zakresu ustroju samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) szczegółowej – z zakresu stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja.
 3. W teście wyboru, za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź komisja przyznaje 1 pkt.
 4. Sprawdzony test parafują wszyscy obecni członkowie Komisji.
 5. Do dalszego etapu postępowania zakwalifikowane zostają osoby, które uzyskają minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
- § 12. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji – kryterium K1,
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – kryterium K2,
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat zadań i funkcjonowania samorządu – kryterium K3,
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – kryterium K4,

- 5) zbadanie celów zawodowych kandydata – kryterium K5.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za każde kryterium, o którym mowa w ust. 1 w skali od 0 do 4:
- 1) 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - 4) 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
3. Wszystkim kandydatom należy zadać takie same lub podobne pytania.
4. Pytania opracowuje Komisja
5. Każdy członek Komisji sporządza ocenę z rozmowy z kandydatami na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” określonym w **załączniku nr 8** do Regulaminu.
6. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
7. 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. 8.
8. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się ust. 7.
9. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska. 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.

8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Burmistrzowi,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

9. Podjęcie decyzji przez Burmistrza w sprawie zatrudnienia

§ 14. 1. Burmistrz zatwierdza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy.

2. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru a także po uzyskaniu dokumentów o których mowa w ust. 3 i ustaleniu kwoty wynagrodzenia, Burmistrz nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest:

- 1) poddać się badaniu lekarskiemu, zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
- 2) przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu konkursu Burmistrz unieważnia go i poleca rozpisanie nowego konkursu.

10. Informacja o wynikach naboru

§ 15. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Pałacowej 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowią **załączniki nr 10 i 10a** do Regulaminu.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 16. 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Pałacowej 2.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzonej procedury naboru nie wyłoniony został kandydat do zatrudnienia, procedura naboru zostaje zakończona, a Burmistrz może wówczas podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru.

3. Nabór, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się od etapu określonego w § 4.

4. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata do naboru, Burmistrz może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych o kolejne 7 dni, publikując kolejne ogłoszenie z zastosowaniem niniejszej procedury.

III. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru kandydaci przez okres 1 miesiąca będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe przez okres 1 miesiąca. W tym czasie kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załącznik nr 1

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

Siemiatycze,

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wakat powstał w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) potrzeby utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) innej przyczyny – wskazać jakiej.

*właściwe zakreślić

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....
(podpis i pieczęć Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja Burmistrza Miasta :

.....

Załącznik: Opis stanowiska pracy

Załącznik nr 2

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

OPIS STANOWISKA PRACY

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
STANOWISKO PRACY	
WYMIAR ETATU	

1. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

.....
.....
.....

2. WYMAGANE KOMPETENCJE

1) Wykształcenie:

wymagania niezbędne:

.....

wymagania dodatkowe:

.....

2) Szczególne uprawnienia (wiedza specjalistyczna):

wymagania niezbędne:

.....

wymagania dodatkowe:

.....

3) Doświadczenie zawodowe:

staż pracy:

.....

rodzaj doświadczenia:

.....

3. WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

.....
.....
.....
.....
.....

4. PREDYSPOZYCJE (CECHY) OSOBOWOŚCIOWE

.....
.....
.....
.....

.....
.....

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- (...)

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....
.....
.....
.....
.....

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

miejsce wykonywania pracy (adres)

.....

siedziba komórki organizacyjnej (piętro, winda)

.....

8. INNE

.....
.....

OPRACOWAŁ

.....

(data i podpis opracowującego)

Załącznik nr 3

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

Siemiatycze, dnia

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko w Urzędzie Miasta Siemiatycze.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 4

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

Burmistrz Miasta Siemiatycze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze – etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- (...)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- (...)

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- (...)

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy– CV;
- 3) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie lub wyższe i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;*
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia;*
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem; *
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

10) inne

V. Warunki pracy:

.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł/ nie wyniósł** co najmniej 6%.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds.w Urzędzie Miasta Siemiatycze” w Kancelarii Ogólnej Urzędu (nazwa stanowiska urzędniczego)

Miasta Siemiatycze (parter) lub wysłać na adres Urzędu Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze w terminie do dnia

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Siemiatycze ogłoszenia o naborze)

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu.

Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Siemiatycze <http://bip.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl/> w zakładce Urząd Miasta – Wolne stanowiska.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2. Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Siemiatycze, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

* kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

* *niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Siemiatycze na stanowisku

.....
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w zakresie*:

.....
.....

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

***niewłaściwe skreślić**

Załącznik nr 6

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

Załącznik nr 7

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Data urodzenia:

4. Obywatelstwo:

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

Województwo _____ Powiat _____ Gmina _____

Kod pocztowy ____ - ____ Poczta _____ Miejscowość _____

Ulica _____ Nr domu _____ Nr mieszkania _____ Telefon _____

6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):

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

7. Wykształcenie uzupełniające:

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria _____ nr _____

data wydania _____ wydany przez _____ w _____

lub innym dowodem tożsamości _____

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 8

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	K1	K2	K3	K4	K5	Suma punktów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Skala ocen od 0 do 4

0 -najniższa, 4 – najwyższa

Kryterium 1 – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji

Kryterium 2 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków

Kryterium 3 – sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat zadań i funkcjonowania samorządu

Kryterium 4 – uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata

Kryterium 5 – zbadanie celów zawodowych kandydata

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 9

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

PROTOKÓŁ z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

.....
(nazwa stanowiska)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem nr/

Kierownika Urzędu Miasta Siemiatycze z dnia w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Członek Komisji
- 4) - Członek Komisji
- 5) – Sekretarz Komisji

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne (w tym opisanie sytuacji, o której mowa w § 8 ust. 3).

3. Zastosowano następujące metody naboru:

- 1) Internet – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Siemiatycze,
- 2) tablica ogłoszeń w Urzędzie Miasta Siemiatycze,
- 3) inne...

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydatów oraz ocena pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
- 2) test kwalifikacyjny,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna – pytania sprawdzające wg 5 Kryteriów (Karta oceny spełnienia wymagań)
- 4) inne.....

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wskazanie niepełnosprawności	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze
- 2) oświadczenia o bezstronności
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów umieszczone w protokole
- 5) karty oceny spełnienia wymagań
- 6) testy kwalifikacyjne kandydatów

Protokół sporządził w 1 egz.

.....
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Siemiatycze, dnia

Decyzja Burmistrza Miasta:

.....
.....

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 10

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na

stanowisko
(nazwa stanowiska)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze

Burmistrz Miasta Siemiatycze informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani

..... **zam.**

(imię i nazwisko)

(miejsowość)

.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Siemiatycze, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 10a

do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na

stanowisko
(nazwa stanowiska)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze

Burmistrz Miasta Siemiatycze informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

.....
.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie)

Siemiatycze, dnia

.....
(podpis Burmistrza)