

ZARZĄDZENIE NR 14/2014
Burmistrza Miasta Rypin
z dnia 28 stycznia 2014 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta Rypin oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rypin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn zm.) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm) Burmistrz Miasta Rypin wprowadza.

§1 Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Rypin oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy miasta Rypin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2 Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3 Z chwilą wejścia w życie regulaminu naboru traci moc Zarządzenia 129/2013 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 04.11.2013 r. w sprawie zasad naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r..

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA RYPIN
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Miasta Rypin, zwany dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późniejszymi zmianami) na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
 - 6) Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Rypin:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek kierownika wydziału lub biura,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien być przekazany Burmistrzowi co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału lub biura według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
3. Kierownik wydziału lub biura zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza projekt opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej opisu dokonuje Sekretarz Miasta zgodnie z podziałem nadzoru nad wydziałem lub jednostką i przedkłada go do akceptacji Burmistrza.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 i 4 zawiera:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w wydziale,
 - 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,
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II **Etapy naboru**

§3.

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§4.

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, Burmistrz Miasta Rypin powołuje Zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 4.:
 - 1) Sekretarz Miasta jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik wydziału lub biura wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie,
3. Burmistrza, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.
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. Członkowie komisji składają oświadczenie o braku powinowactwa itp. z ubiegającym się o zatrudnienie które wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§5.

1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rypin,
 - 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) prasie,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) 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.
- 10) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składa się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające 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,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w §10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-10 składają:
 - 1) autorską propozycję pracy 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem,

Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu

§7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,

§ 8.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§9.

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy za wszystkie zadane pytanie łącznie przydziału kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

§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 zatrudnienia 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.

§11.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji (osoba wskazana przez Burmistrza w składzie komisji rekrutacyjnej) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu 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) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia, (łącznie z testu i wiedzy ogólnej).
 - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§12.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Komisja sporządza protokół i na nim wnioskuje o zatrudnienie kandydata który okazał się największą wiedzą i doświadczeniem. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Miasta Rypin.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona jak w §5 wyżej wymienionego regulaminu.
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 miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 6 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 kandydatów o których mowa w §10 ust. 1. Przepisy §10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji oraz zostanie zatrudniony 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 dokumenty zostaną zniszczone czego wynikiem będzie protokół zniszczenia.
3. Pozostali kandydaci jeżeli „dokumenty nie podlegają zwrotowi i ulegają zniszczeniu” w pkt 2 i 3.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§15.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2008 r. z późn. zm.).

BURMISTRZ MIASTA RYPIN


mgr Paweł Grzybowski

Załączniki:

- 1) wniosek o zatrudnienie pracownika,
- 2) opis stanowiska pracy,
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) oświadczenie o braku powinowactwa,
- 5) protokół z przeprowadzonego naboru
- 6) informacja o wynikach naboru - pozytywna
- 7) informacja o wynikach naboru - negatywna

Rypin, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko –

.....

W wydziale/ biurze / jednostce organizacyjnej - Urzędu Miasta Rypin

Wacat powstał w związku z:

- przejściem pracownika na emeryturę - rentę,
- powstaniem nowego wydziału lub biura - nowego stanowiska pracy,
- zmianami przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia -

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

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

.....
.....

.....
(Data, podpis i pieczęć kierownika wydziału
lub osoby upoważnionej)

Opinia Sekretarza Miasta, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta.

.....

.....
(data, podpis Sekretarza Miasta)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy:
2. Wydział.....
3. Biuro.....
4. 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 zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. Zasady współzależności na stanowisku

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego szczebla

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne.....
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zastępstwo - osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku
.....
5. Szczególne prawa i obowiązki wynikające z Regulaminu pracy.

E. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i Kodeksu Pracy.

F. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny komputer,
2. Oprogramowanie MS Office,
3. Środki łączności - telefon,
4. Inne urządzenia

Sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia

BURMISTRZ MIASTA RYPIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
.....
(określenie stanowiska)
w jednostce
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy,
 - c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g)
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6%, (niepotrzebne skreślić)
6. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - f) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej,
 - g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek podległych składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt od a do i autorską koncepcję pracy jednostki. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - k) kserokopię dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o

- pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz w § 9a ust. 1 i 2 regulaminu naboru,
7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i podpisem. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązków publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
 9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia godz. na adres Urząd Miejski w Rypinie, 87-500 Rypin. ul. Warszawska 40 w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”. Za termin złożenie dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
 10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu u Sekretarza Miasta - Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz na stronie www.bip.rypin.eu
 11. Informacja o wynikach z naboru zostanie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w jednostce organizacyjnej dla której prowadzony jest nabór.
 12. Wybrany kandydat, przez zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Burmistrz Miasta

Rypin, dnia

Oświadczenie

Nie jestem członkiem rodziny osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności (pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej w pierwszym stopniu).

.....
Podpis członka komisji

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko**

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce

sporządzony w dniu

Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Sekretarz:

Członkowie:

W wyniku ogłoszenia na stanowisko nadesłano ofert

w tym ofert spełniających wymagania formalne.

l.p	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki wyboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą odpowiedź przyznano

2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

l.p	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów

3. Zgodnie z §9. Ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowały się następujący kandydaci:

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów.

l.p	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów.

lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość uzyskanych punktów test + rozmowa

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/na

.....

Zamieszkała/zamieszkałego w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....

.....

.....

Na tym zakończono posiedzenie Komisji:

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Sekretarz

Członkowie

Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(kierownicze stanowisko urzędnicze)

Burmistrz Miasta Rypin informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Rypin na stanowisko został/a wybrany/a osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

Rypin, dnia

Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

(kierownicze stanowisko urzędnicze)

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

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

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

Rypin, dnia