

**ZARZĄDZENIE Nr 134/11**

**BURMISTRZA JEZIORAN**

**z dnia 30 listopada 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach” w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, ma również zastosowanie w razie prowadzenia naboru na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 41/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Marek Leszczyński  
mgr Maciej Leszczyński

630

## **Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach**

### § 1

Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Urzędzie Miejskim w Jezioranach, zwanym dalej „Urzędem” pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

### § 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Jezioranach,
3. Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Jezioran,
4. Zastępcy Burmistrza - oznacza to Zastępcę Burmistrza Jezioran.
5. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Jeziorany,
6. Osobie kierującej komórką organizacyjną – rozumie się przez to kierownika referatu lub osobę nadzorującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

### § 3

1. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. Opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
2. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie, o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
3. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu niniejszego Regulaminu rozumie się przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia lub awansu wewnętrznego, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

### § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku, zawartym w złożonym wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz ze sporządzonym opisem wolnego stanowiska urzędniczego i zakresem czynności.
2. Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz opis wolnego stanowiska urzędniczego i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, powinny być sporządzone co najmniej z 2 miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uzupełnienie braków kadrowych bez zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, osoba kierująca komórką organizacyjną składa wniosek, z co najmniej 2 miesięcznym wyprzedzeniem do samodzielnego stanowiska d/s organizacyjnych i kadr.
2. Wzory wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, formularze opisu wolnego stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz zakresu czynności stanowią *Załączniki nr 1 - 3* do niniejszego Regulaminu.
3. Po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika, samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr przygotowuje dokumentację konieczną do wszczęcia procedury zatrudnienia.

#### § 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie przeprowadza powoływana każdorazowo zarządzeniem Burmistrza komisja rekrutacyjna w składzie:
  - a) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) osoba kierująca komórką organizacyjną, w którym nastąpić ma zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - e) samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr będące jednocześnie sekretarzem komisji.
2. Burmistrz może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnych o dodatkowe osoby, posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę, przydatne w procesie rekrutacji.
3. Komisja rekrutacyjna może pracować w co najmniej 3 osobowym składzie.
4. W przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze, komisji rekrutacyjnej przewodniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

#### § 6

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze przebiega według następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie pod względem spełnienia wymogów formalnym dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów tj. sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów poprzez zastosowanie n/w metody wyboru:  
test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) ustalenie listy kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 7) wskazanie do zatrudnienia kandydata z listy, o której mowa w pkt 6, który uzyskał w wyniku selekcji końcowej największą liczbę punktów z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo w zatrudnieniu ma osoba niepełnosprawna, jeżeli warunki pracy na stanowisku objętym naborem pozwalają na zatrudnienie kandydata z posiadanym przez niego rodzajem niepełnosprawności,
- 9) sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru,
- 10) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 11) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

#### § 7

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się:

- a) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

632

## § 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań niezbędnych – koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku i wymagań dodatkowych – pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku, zgodnych z opisem danego stanowiska,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %,
  - g) informację o obowiązku złożenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu,
  - g) wyszczególnienia wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 9
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie będzie upowszechniane na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego ([www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl](http://www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, przy Pl. Zamkowym 4 .
3. Wzór ogłoszenia stanowi *Załącznik Nr 4* do niniejszego Regulaminu.

## § 9

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
  - 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 7) referencje, opinie,
  - 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 9) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  - 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem lub notarialnie.

## § 10

2. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. W czasie analizy aplikacji następuje porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i ustawie.

4. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

#### § 11

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi *Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

#### § 12

Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się w oparciu o test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną.

#### § 13

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy i obejmuje:
  - a) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego,
  - b) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,
  - c) wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zadań i obowiązków wyznaczanych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy,
  - d) zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wakujące stanowisko pracy.
2. Dla każdego pytania ( prawidłowo zaznaczonego) w teście kwalifikacyjnym komisja ustala odpowiednią skalę punktową tj. 1 pkt
3. Opracowanie testu kwalifikacyjnego należy do osoby kierującej komórką organizacyjną, w której prowadzony jest nabór w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

#### § 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i poznanie cech osobowościowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Rozmowa kwalifikacyjna winna prowadzić do wykazania:
  - a) spełniania przez kandydata wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań przypisanych do stanowiska objętego naborem,
  - c) posiadanej wiedzy na temat zadań komórki organizacyjnej Urzędu, w której ubiega się o stanowisko urzędnicze oraz wiedzy w przedmiocie funkcjonowania samorządu gminnego,
  - d) aspiracji i możliwości rozwoju zawodowego kandydata
4. Wszystkim kandydatom komisja zadaje w miarę możliwości te same pytania lub pytania o podobnym zakresie trudności (w ramach danego zakresu tematycznego).

5. Każde kryterium komisja ocenia oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
- 6.. Każdy z członków Komisji ma prawo do jednego głosu, za kandydaturą, oddanego w głosowaniu jawnym.

#### § 15

1. Komisja rekrutacyjna ustala łączną liczbą punktów uzyskanych przez każdego z kandydatów.
2. Za kandydatów spełniających wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe, o których mowa w § 8 ust. 1 lit. c, komisja rekrutacyjna uznaje tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 80% możliwych do uzyskania punktów w prowadzonym naborze.
3. Komisja rekrutacyjna tworzy listę nie więcej niż 5 kandydatów, o których mowa w ust. 2 według największej liczby uzyskanych punktów.
4. Komisja rekrutacyjna wskazuje kierownikowi jednostki do zatrudnienia kandydata z listy, o której mowa w ust. 3, który uzyskał w wyniku selekcji końcowej największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W sytuacji gdy w jednostce 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% , a wśród pięciu najlepszych kandydatów na liście, której mowa w ust. 3 znajduje się osoba niepełnosprawna, która w dokumentach aplikacyjnych zgłosiła zamiar skorzystania z uprawnienia pierwszeństwa przy zatrudnieniu z tytułu niepełnosprawności poprzez złożenie kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, komisja rekrutacyjna wskazuje do zatrudnienia tą osobę niepełnosprawną, jeżeli warunki pracy na stanowisku objętym naborem pozwalają na zatrudnienie kandydata z posiadanym przez niego rodzajem niepełnosprawności.
6. W przypadku gdy w sytuacji opisanej w ust. 5 uprawnienie pierwszeństwa przy zatrudnieniu przysługuje więcej niż jednej osobie niepełnosprawnej, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje tej osobie niepełnosprawnej, która w wyniku przeprowadzonego naboru uzyskała największą liczbę punktów spośród osób niepełnosprawnych.
7. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze ust. 5 i 6 nie stosuje się.
8. Kandydat wskazany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wymagane w związku z zatrudnieniem na danym stanowisku dokumenty.
9. Kierownikowi jednostki przysługuje prawo niezatrudnienia osoby wskazanej przez komisję rekrutacyjną oraz prawo ogłoszenia ponownego naboru lub odstąpienie od zamiaru zatrudnienia nowego pracownika.

#### § 16

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - b) listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór .
2. Wzór protokołu stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszego Regulaminu.

635

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko ( w tym niespełnienia oczekiwań pracodawcy)

3. 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. tj. kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji stanowi *Załącznik Nr 7 i 8* do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane przez zainteresowane osoby.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu*

Jeżiorany, dnia.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....  
w Referacie.....  
na samodzielny stanowisku pracy d/s.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Panem/ią .....
- 2) przejścia pracownika Pana/i/ .....na emeryturę, rentę,
- 3) zmiany przepisów prawnych w wyniku których powstała konieczność wprowadzenia nowych zadań do realizacji i w związku z tym stało się konieczne utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) innej sytuacji – uzasadnić

Proponowany termin zatrudnienia .....

.....  
( data, podpis i pieczęć osoby  
kierującej komórką organizacyjną)

Akceptuję wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jeżioranach.

.....  
*podpis Burmistrza Jeżioran*

Jeżiorany, dnia.....

Załączniki:

1. opis stanowiska pracy,
2. zakres czynności.

637



**FORMULARZ  
OPISU WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W JEZIORANACH**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko.....
2. Referat.....
3. samodzielne stanowisko pracy d/s .....

**B. NIEZBĘDNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)  
.....
2. Wymagany profil (specjalność)  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia  
.....
4. Doświadczenie zawodowe  
.....

**C. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów (jakich)  
.....
2. Predyspozycje osobowościowe  
.....
3. Znajomość obsługi ( komputera, programów komputerowych itp.)  
.....
4. Inne umiejętności ( jakie)  
.....
5. Predyspozycje osobowościowe  
.....  
.....  
.....

**D. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych  
.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych  
.....

Lokalizacja stanowiska pracy  
.....

**E. ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCE Z REGULAMINU**

1. Bezpośredni przełożony  
.....

## F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

## G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny .....

2. Oprogramowanie .....

3. Środki łączności .....

4. Środki transportu .....

5. Inne urządzenia .....

## H. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU

.....  
.....

.....  
( podpis i pieczęć osoby kierującej  
komórką organizacyjną )

Jeziorany, dnia.....

### ZAKRES CZYNNOŚCI

Urząd Miejski w Jezioranach

Stanowisko .....

Referat:.....

Samodzielne stanowisko d/s .....

Bezpośrednio podlega:

.....

1) Zakres obowiązków:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

2) Zakres odpowiedzialności:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

3) Zakres zastępstwa:

.....

.....

.....

Jeziorany, dnia .....

.....  
( data, **podpis** i pieczęć osoby  
kierującej komórką organizacyjną)

Akceptuję wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

.....

*podpis Burmistrza Jezioran*

Jeziorany, dnia.....

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
  - 1) Spełnianie wymagań wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
    - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) Wykształcenie .....
  - 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
  - 4) Nieposzlakowana opinia
- .....
2. Wymagania dodatkowe: pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku  
.....  
.....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:  
.....  
.....
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku  
.....  
.....
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł / nie wyniósł 6 %
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
  - 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy , a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
  - 7) referencje, opinie,

661

- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach ([www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl](http://www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl)),
- 9) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą

( w treści lub jako odrębna klauzula) : „*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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **złożyć osobiście** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowy 4, pok. 19 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać pełną nazwę i oznaczenie stanowiska) w terminie do dnia .....** Aplikacje, które wpłyną do urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów

**nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ([www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl](http://www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, przy Pl. Zamkowym 4.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane przez zainteresowane osoby.

.....  
( podpis Burmistrza)

662

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Na ogłoszony nabór oferty złożyło ..... kandydatów.

W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, że .....kandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

| Lp. Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|---------------------|----------------------|
| 1. ....             | .....                |
| 2. ....             | .....                |
| 3. ....             | .....                |
| 4. ....             | .....                |
| 5. ....             | .....                |

.....  
( podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Jeziorany, dnia .....

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, aplikacje przesłało ..... kandydatów, w wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych stwierdzono, że..... kandydatów nie spełniło wymagań formalnych, a ..... spełniło wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
3. Komisja rekrutacyjna po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności i zgodności z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowała do dalszych etapów naboru następujących kandydatów spełniających wymagania formalne:

| Lp. | Nazwisko i imię kandydata | Miejsce zamieszkania |
|-----|---------------------------|----------------------|
|     |                           |                      |
|     |                           |                      |
|     |                           |                      |

4. Komisja po przeprowadzeniu naboru zgodnie z zarządzeniem Nr 134/11 Burmistrza Jezioran z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach, wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wygania dodatkowe podlegające ocenie kwalifikującej do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

| Lp. | Nazwisko i imię kandydata | Wyniki testu kwalifikacyjnego | Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej | Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności |
|-----|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| 1   |                           |                               |                                |   |
| 2   |                           |                               |                                |   |
| 3   |                           |                               |                                |   |
| 4   |                           |                               |                                |   |
| 5   |                           |                               |                                |   |

5. Zastosowano następujące metody wyboru:

.....  
.....

6. Zastosowano następujące techniki wyboru:

.....  
.....

7. Wyniki naboru i uzasadnienie wyboru kandydata z uwzględnieniem kandydatów niepełnosprawnych korzystających z pierwszeństwa w zatrudnieniu

.....  
.....

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów wyszczególnionych w protokole,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Jeziorany, dnia .....

\* właściwe podkreślić

Zatwierdził

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

695



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/Pani.....

*( imię i nazwisko)*

zamieszkały/a w .....

*( miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
*( podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

*Jeziorany, dnia .....*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów lub niespełnienia oczekiwań pracodawcy).

Uzasadnienie:

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

.....  
*( podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej )*

*Jeżiorany dnia .....*