

ZARZĄDZENIE Nr 81 / 2015

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 5 sierpnia 2015

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013r, poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r, poz. 1202), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0152/10/09 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 30 lipca 2009 r w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwia

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Nowogród Bobrzański oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim,
3. Burmistrz – oznacza to Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego,
4. wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik oraz wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
5. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej – oznacza to kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Nowogrodzie Bobrzańskim.
6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub kierownika referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr.1 do regulaminu.**
3. Wnioskujący zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:

- a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są *niezbędne*, a które *dodatkowe*,
 - b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań, warunków pracy
 - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
4. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2 i 3 do regulaminu**.
 5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II Rekrutacja na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 2

1. Przy naborze na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stosuje się tryb postępowania określony w § 1 ust. 1 – 5.
2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej należy do Burmistrza.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz siedzibie jednostki, której dotyczy nabór.
4. Poza dokumentami wskazanymi § 6 ust. 2 kandydat na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dołączyć:
 - a) Koncepcję programowo – organizacyjną działalności jednostki,
 - b) Oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że jest mi znana treść ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.) i w dniu rozpoczęcia pracy na stanowisku kierownika jednostki nie będę naruszał zakazów wymienionych w art. 4 w/w ustawy”
5. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
6. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia nie spełniające wymagań. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Postępowanie przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
8. Z kandydatami dopuszczonymi do postępowania kwalifikacyjnego Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które obejmują:
 - a) Wypowiedzi własne kandydatów (nie dłuższe niż 15 minut)
 - b) Pytania członków Komisji do kandydata i jego odpowiedzi.
9. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący Komisji powiadamia członków Komisji i kandydatów na stanowisko kierownika jednostki pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, jednak nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

10. W ocenie przydatności kandydatów Komisja stosuje następujące kryteria:
- a) przystosowanie koncepcji programowo – organizacyjnej jednostki w zakresie realizowanych zadań powierzonych samorządowi gminnemu wynikających z odpowiednich ustaw,
 - b) poziom kwalifikacji i dotychczasowe osiągnięcia zawodowe,
 - c) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi i działalnością jednostek organizacyjnych,
 - d) cechy osobowościowe, rzutujące na zdolność pełnienia funkcji kierownika jednostki.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza,
 - b) Wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - d) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
3. Burmistrz każdorazowo ustala Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
5. Ustalenie wyników konkursu.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest również ogłoszenie o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.

Rozdział VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, uprawnienia budowlane itp.,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne, podpisana przez członków Komisji Rekrutacyjnej. Wzór - **załącznik nr 5 do regulaminu**.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po konsultacji z Burmistrzem, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem, np. w przypadku niewielkiej liczby kandydatów na dane stanowisko.
6. Poinformowanie (np. telefoniczne, listowne, drogą e-mail) osób, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji o terminie testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Zwrot ofert kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji (odbiór osobisty lub za pośrednictwem poczty).

Rozdział VIII

Wybór kandydata

§ 8

1. W celu spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z kandydatami przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne i/lub kandydaci poddawani zostają testom kwalifikacyjnym.
2. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Każdorazowo w rozmowach kwalifikacyjnych z kandydatami mogą brać udział Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnych testów kwalifikacyjnych zawiadamia się pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą.
5. Decyzja o formie weryfikacji kandydatów (rozmowa i/lub test pisemny) należy do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza lub Kierownika Referatu, do którego nabór się odbywa.
6. Pytania testowe i kryteria punktowe oceny testów kwalifikacyjnych przygotowuje komisja rekrutacyjna.
7. W rozmowach kwalifikacyjnych i/lub testach kwalifikacyjnych sprawdza się znajomość zagadnień merytorycznych dotyczących zadań na stanowisku, przepisów obowiązujących w tym zakresie, a także ogólną wiedzę o działalności Urzędu i gminy Nowogród Bobrzański.

Rozdział IX

Ustalenie wyników konkursu

§ 9

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku równości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:



- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.

Rozdział XI

Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 11

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem zatwierdza go lub w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu konkursu unieważnia go i poleca rozpisanie nowego konkursu.
3. Po zatwierdzeniu protokołu sekretarz Komisji informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach, a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć m.in. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiącey.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.

5. Burmistrz w każdej chwili może zdecydować o odstąpieniu od postanowień określonych w § 7 ust. 1 – 7 .

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ

.....
(podpis Burmistrza)

Nowogród Bobrzański, dnia.....

.....
Wnioskujący

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
.....

W

Wakat powstał w wyniku:*

- a) Urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) Urlopu wychowawczego pracownika,
- c) Urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) Przejścia na emeryturę, rentę,
- e) Powstania nowej komórki,
- f) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) Innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) Innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

*- niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwiak

OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko
- 2) w

Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil).....
 -
 - uprawnienia specjalistyczne
 -
 - znajomość
 -
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.....
 -
 - inne
 -
- 2) wymagania dodatkowe:
 - znajomość
 -
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy
 -
 - umiejętności zawodowe.....
 -
 - inne
 -
- 3) predyspozycje osobowościowe
-

Warunki pracy na stanowisku

.....

.....

Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony
- 2) Przełożony wyższego stopnia

Nowogród Bobrzański, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć wnioskującego)

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierziak

Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

na stanowisku
w

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim
u s t a l a m szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla
Pani/Pana

I. Zakres czynności :

-
-
-

II. Zakres obowiązków i uprawnień

Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań

Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r, poz. 1202)
- przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Nowogród Bobrzański.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1502 z p. zm.)

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- odpowiedzialność porządkową i materialną : Regulamin Pracy Urzędu oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2014, poz. 1502 z p. zm.)
- odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r Kodeks karny (Dz.U. z 1997, nr 88,poz. 553 z p. zm.),
- odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2014, poz. 1182, z p. zm.),
- odpowiedzialność karną w zakresie nie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014,poz.782 z p. zm.),
- odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011r o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. nr 34,poz.173).

Nowogród Bobrzański, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania :

.....
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwiak

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. Słowackiego 11 **ogłasza nabór** na wolne stanowisko

pracy..... w
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo polskie
- g)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, uprawnienia budowlane itp. ,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą :

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r, poz. 1182 z p.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r, poz. 1202). **Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim , 66-010 Nowogród Bobrzański ul. Słowackiego 11 w terminie do dnia
(decyduje data wpływu do Urzędu).

.....
(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiaik

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE**

na stanowisko w

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Nowogród Bobrzański, dnia

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA STANOWISKOW.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłałokandydatów, z czego osób spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: *)
 - test sprawdzający
 - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
 - rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. metod i technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej	maksymalna punktacja możliwa do uzyskania
1				
2				
3				
4				
5				

5. Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana, która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.
6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) lista osób spełniających wymagania formalne
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne max. 5 najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam wybór

.....
(podpis Burmistrza)

*) właściwie zaznaczyć „X”

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....W.....
(nazwa stanowiska)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Nowogród Bobrzański, dnia

.....

(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwia