

ZARZĄDZENIE NR 453/12
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 31 lipca 2012 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U.Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 579/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 2 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

REGULAMIN NABORU

KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRONIU ŚLĄSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Zasady naboru określone regulaminem nie dotyczą zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu o wolnym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 winien być przekazany co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub danego stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust.1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi wraz z wnioskiem projektu opisu stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) cel istnienia stanowiska,
 - 2) podstawowy zakres obowiązków,

- 3) wymagania względem kandydata,
 - o wykształcenie (wymagane – preferowane),
 - o kwalifikacje (wymagane – preferowane),
 - o cechy osobowe,
 - o predyspozycje, dyspozycyjność,
 - o praktyka zawodowa,
 - o inne umiejętności (obsługa komputera, programów, urządzeń, znajomość języków obcych itp.),
- 4) koszty zatrudnienia.
5. Do opisu stanowiska pracy załącza się projekt zakresu czynności.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Przykład opisu stanowiska pracy i projektu zakresu czynności stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

§ 3

1. Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje zarządzeniem każdorazowo Burmistrz.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Proces naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny lub,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna lub,
 - 3) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
5. wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawienie ich Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia,
8. ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sporządza Sekretarz Gminy, a następnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
 - 1) prasie lokalnej,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich 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 upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wymagania, o których mowa w ust.3 lit. 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do pojęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych ogłoszenie powinno zawierać wymóg dołączenia do oferty koncepcji pracy.
6. Ogłoszenie będzie upowszechniane poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 10 dni.
7. Upowszechniając informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, Burmistrz wskazuje czy o stanowisko to poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
8. W ogłoszeniu można podać inne istotne dla kandydatów informacje dotyczące stosunku pracy.
9. Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 10 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą

na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie o niekaralności 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) koncepcja pracy (w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego),
 - 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu, ewentualne wskazanie informacji, o której mowa w § 5 ust. 7 i 8 Regulaminu naboru,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).
 - 12) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”*.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Dokumenty złożone po terminie(ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Kandydat aplikujący o kierownicze stanowisko urzędnicze winien złożyć koncepcję pracy.

§ 7

Aplikacje są przyjmowane i rejestrowane przez Biuro Obsługi Klienta a następnie przekazywane Sekretarzowi Gminy.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 1, pracownik ds. kadr informuje telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail kandydatów o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Selekcja końcowa może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust.1 decyduje Komisja.

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 20 pytań, ocenianych po 1 punkcie za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 75% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust. 3 zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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 w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Z kandydatem wyłonionym w wyniku naboru, przed zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, zawiera się najpierw umowę o pracę na okres 3 miesięcy, a następnie na okres jednego roku.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę 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 postanowienia § 13 ust. 2,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 15

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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.
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 samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1. Postanowienia § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 i 6 do Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....
.....

Stronie Śląskie, dnia.....

Nazwa komórki organizacyjnej

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Referacie

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:

a) referat –

b) samodzielne stanowisko pracy –

3. Symbol komórki organizacyjnej:

--

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

grupa (od – do)

kwota (od – do)

czas pracy

6.Przełożeni:

Bezpośredni –

Pośredni –

7. Relacje do innych pracowników:

a) pracownik zastępuje:

b) pracownik jest zastępowany przez:

c) pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**1. Zakres obowiązków:**

Należy wpisać wszystkie obowiązki, jakie pracownik będzie wykonywać: ogólne i szczegółowe.

2. Zakres odpowiedzialności:

Należy wpisać, za co pracownik będzie ponosić odpowiedzialność.

3. Zakres uprawnień:

Np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne:

pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

konieczna:

pożądana:

3. Uprawnienia:

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Wpisać nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania (karty usług).

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

--

6. Cechy osobowości:

--

7. Dyspozycyjność:

--

8. Umiejętność:

--

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca wymaga

D. KOSZTY ZATRUDNIENIA

1. Łączny koszt zatrudnienia pracownika brutto:

--

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis i pieczętka

Stronie Śląskie, dnia

.....
(Pieczęć i numer sprawy)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pana/Pani w ReferacieUrzędu
(wpisać określenie stanowiska) (wpisać określenie Referatu)
Miejskiego w Stroniu Śląskim.

I. Do zakresu czynności należy, w szczególności:
(wpisać określenie stanowiska)

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

(W tej części zakresu czynności należy uwzględnić także pełnienie zastępstwa innych pracowników, podczas ich nieobecności).

II. Do zakresu uprawnień należy:
(wpisać określenie stanowiska)

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

III. Pracownik jest odpowiedzialny za:

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

Zakres czynności ustalił:

Przyjęto do wykonania:

.....
(Data i podpis)

.....
(Data i podpis)

Stronie Śląskie, dnia

BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, 57-550 Stronie Śląskie, ul. Kościuszki 55.

1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.

2. Stanowisko pracy –

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

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

4. Dodatkowe wymagania od kandydata:

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

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

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

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

.....
.....

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności 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) koncepcja pracy (w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego),
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu, ewentualne wskazanie informacji, o której mowa w § 5 ust. 7 i 8 Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 12) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o*

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**” w terminie do dnia roku do godziny 15:30 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela Sekretarz Gminy, telefon: 74 811 77 51.

10. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę -
(miesiąc i rok)
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRONIU ŚLĄSKIM

.....
nazwa stanowiska pracy

Powołana przez Burmistrza Komisja w składzie:

1.,
2.,
3.,

stwierdziła, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano aplikacji.
2. Wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych*.
3. Komisja w celu dokonania selekcji końcowej zastosowała następujące metody:

.....
(test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna albo test i rozmowa kwalifikacyjna)

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wyłoniła najlepszych kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych*, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych*	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	Łączna ilość punktów
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					

5. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

6. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
Data, imię i nazwisko osoby sporządzającej

.....
Podpis i pieczęć Burmistrza

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

* nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Kandydata na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim ul. Kościuszki 55**

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Stronia Śląskiego informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i zamieszkały/a w
Imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Kandydata na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim ul. Kościuszki 55**

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Stronia Śląskiego informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/