

**Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim**

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Postanowienia regulaminu nie dotyczą pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów oraz pracowników zatrudnianych na umowę o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności pracownika.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Międzyrzec Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 4) Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej – należy przez to rozumieć Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały określone w Regulaminie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć straż miejską, urząd stanu cywilnego, wydział, samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie;
- 7) Naczelniku lub kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką, o której mowa w pkt 6 i 7 lub osobę upoważnioną przez naczelnika lub kierownika, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016r., poz. 902) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) Komisji Rekrutacyjnej, Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta do przeprowadzenia naboru;
- 12) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Urzędzie w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 13) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko, o którym mowa w art. 12 ust. 1 Ustawy;
- 14) naborze/ procedurze naboru – rozumie się nabór/procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 15) Przewodniczącym lub Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

1. W zakresie procedury naboru mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór, rekrutacja – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) wybór kandydatów w oparciu o określone techniki naboru,
 - d) przyjmowanie wybranych pracowników do pracy.
2. W procesie naboru pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - a) Burmistrz,
 - b) Zastępca Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - c) Sekretarz lub osoba przez niego wyznaczona,
 - d) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego wyznaczona,
 - e) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej lub osoba przez niego wyznaczona,
 - f) Naczelnicy Wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone z komórek organizacyjnych do których będzie zatrudniony pracownik,
 - g) inny pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.
3. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą osobom określonym w ust. 2 w zakresie realizacji procedury naboru, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik naboru,
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów,
 - e) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
 - f) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

Planowanie zatrudnienia

§ 4

1. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) fluktuacje.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska.
3. Do naboru kandydatów na wolne stanowisko sekretarza nie stosuje się przepisów ust. 4-5.6 pkt.2 , 8 i 9.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów (kierownicy komórek organizacyjnych) Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach podległych komórek organizacyjnych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
5. Naczelnicy poszczególnych wydziałów (komórek organizacyjnych) lub bezpośredni przełożeni naczelników zobligowani są do przekazywania ustnej informacji do Sekretarza Miasta o wakuującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału (komórki organizacyjnej).
6. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz:
 - 1) z własnej inicjatywy, bez składania wniosku przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrz zatwierdza warunki zatrudnienia na formularzu wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, zwany dalej „wnioskiem”.
 - 2) na uzasadniony wniosek, o którym mowa w ust. 1, sekretarza, kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej nadzór nad komórką do której jest prowadzony nabór

- jeżeli w wyniku przeprowadzenia naboru wewnętrznego nie został wyłoniony kandydat. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru Burmistrz w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. naboru wewnętrznego (przeniesienia, awansu wewnętrznego), spośród zatrudnionych w Urzędzie pracowników lub możliwości zatrudnienia pracowników na podstawie art. 22 ust. 1 i 2 Ustawy.

7. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko sekretarza decyzję w powyższym zakresie podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy. Burmistrz zatwierdza warunki naboru kandydata na sekretarza na wniosku, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1.
8. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, z wyłączeniem ust. 9, Naczelnik Wydziału (kierownik komórki organizacyjnej), składa do Sekretarza wnioski, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, który po zatwierdzeniu pod względem formalnym przekazuje do Burmistrza.
9. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego, z wyłączeniem stanowisk podległych Burmistrzowi, wniosek, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, do Burmistrza składa bezpośredni przełożony. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolnym samodzielnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośrednio podległym Burmistrzowi, z wyłączeniem stanowiska sekretarza, wniosek o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, do Burmistrza, składa Sekretarz Miasta.
10. W przypadku nieobecności w pracy osoby uprawnionej do złożenia wniosku powyżej 14 dni od dnia powstania wolnego stanowiska pracy nadrzędny przełożony może złożyć wniosek o wszczęcie procedury naboru do Burmistrza lub Burmistrz z własnej inicjatywy wszczyna procedurę naboru zatwierdzając warunki naboru na wniosku, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1.
11. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - a) ilość wolnych stanowisk pracy i uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska,
 - c) określenie stanowiska;
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6.
12. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów. Do czasu uzupełnienia dokumentów wstrzymuje się procedurę naboru.
13. Po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w ust. 6 pkt 1, ust. 7-10 przez Burmistrza Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru i opracowania tekstu ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór ogłoszenia o naborze może być dostosowywany do potrzeb stanowiska na który dokonywany jest nabór.
14. Ogłoszenie o naborze zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
15. Burmistrz może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiającej jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.
16. W przypadku ogłaszania powtórnego naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, w związku z nierozstrzygnięciem pierwszego naboru na dane stanowisko, podstawą ogłoszenia powtórnego naboru jest wniosek składany na pierwszy nabór. W przypadku zmian warunków jakie musi spełniać kandydat, z wyłączeniem rozszerzenia lub ograniczenia przepisów prawnych jakie musi znać kandydat, osoby zobowiązane powinny złożyć ponowny skorygowany wniosek o ogłoszenie naboru na dane stanowisko.

Metody naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:
 - 1) w BIP;
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie o naborze może zostać umieszczone w innych miejscach określonych przez Burmistrza Miasta.

Etapy naboru

§ 6

1. Na pierwszy etap naboru składa się:
 - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) przyjmowanie dokumentów (ofert);
 - 3) analiza dokumentów (ofert) pod względem formalnym.
2. Na drugi etap naboru składa się przyjęcie przez Komisję, o której mowa w § 7, jednej z technik naboru, określonych w § 11 ust. 1 i jej przeprowadzenie.
3. Na trzeci etap naboru składa się:
 - 1) rozstrzygnięcie naboru i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 2) ogłoszenie wyników naboru;
 - 3) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
 - 4) określenie warunków zatrudnienia;
 - 5) określenie sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) bezpośredni przełożony wynikający ze struktury organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku naboru na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem stanowiska, o którym mowa w ust. 3, w skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) bezpośredni przełożony wynikający ze struktury organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno–Prawnej lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – sekretarza, procedurę naboru przeprowadza Komisja w skład której wchodzi Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza Miasta.
4. W przypadku:
 - 1) wakatu na stanowisku Sekretarza, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt. 1, w skład Komisji wchodzi wybrana przez Burmistrza inna osoba z osób określonych w ust. 5 i nie ma zastosowania ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1, z zastrzeżeniem ust 8;
 - 2) wakatu na stanowisku bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt. 2, w skład Komisji wchodzi wybrana przez Burmistrza inna osoba z osób określonych w ust. 5 i nie ma zastosowania ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2, z zastrzeżeniem ust 8;
 - 3) wakatu na stanowisku Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt. 3, w skład Komisji wchodzi wybrana przez Burmistrza inna osoba z osób określonych w ust. 5 i nie ma zastosowania ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt 3, z zastrzeżeniem ust 8;

- 4) podwójnego członkostwa Sekretarza w Komisji, o której mowa w ust. 2, w skład Komisji zamiast Sekretarza, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wchodzi upoważniona przez Sekretarza osoba, o której mowa w ust. 2 pkt 2;
- 5) podwójnego członkostwa Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Komisji, o której mowa w ust. 1, w skład Komisji zamiast Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 wchodzi upoważniona przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 3.
- 6) złożenia przez członka Komisji wniosku o wyłączenie ze składu Komisji z uwagi na możliwość wystąpienia wątpliwości, co do jego bezstronności i wyrażenia przez Burmistrza zgody na niniejsze na wyłączenie ze składu Komisji, Burmistrz uzupełnia skład Komisji wskazując inną osobę na członka komisji z osób określonych w ust. 5;
- 7) nieobecności w pracy członka komisji przez okres dłuższy niż 30 dni od dnia wszczęcia procedury naboru Burmistrz może wyłączyć członka komisji ze składu Komisji i uzupełnić skład Komisji wskazując inną osobę na członka komisji z osób określonych w ust. 5.
- 8) powstania wakatu na stanowiskach Sekretarza, Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, bezpośredniego przełożonego w trakcie rozpoczętego naboru, w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2 wchodzi nadrzędny przełożony wakatowanego stanowiska pracy wynikający ze struktury organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona. W tym przypadku nie ma zastosowania pkt. 1-3, a protokół Komisji podpisuje zmieniony skład Komisji.
5. Do składu poszczególnych Komisji, o których mowa w ust 1, 2 i 3, Burmistrz może wyznaczyć dodatkowych członków Komisji, tj. Zastępcę Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta, pracownika Urzędu przy czym pracownik nie może pozostawać w stosunku podległości służbowej do stanowiska na który prowadzony jest nabór, radcę prawnego Urzędu lub audytora wewnętrznego Urzędu.
6. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta, o których mowa w ust. 1, 2, 4 pkt 4 i 5 i 8 oraz ust. 5 nie mogą pozostawać w stosunku podległości służbowej do stanowiska na które prowadzony jest nabór. Pisemne upoważnienia stanowią załącznik do protokołu naboru.
7. W przypadku określonym w ust. 4 pkt. 1-3, 6 i 7 oraz ust. 5 nie stosuje się ust. 1, 2 i 3, a skład Komisji określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
8. Do obowiązków Komisji należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem oraz przygotowanie pytań do testu wiedzy, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
9. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
10. Funkcję Przewodniczącego pełni:
 - 1) w składzie Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2 – Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) w składzie Komisji, o której mowa w ust. 3 – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) w składzie Komisji, o której mowa w ust. 7 wskazany w zarządzeniu przez Burmistrza członek Komisji.
11. Podział zadań w ramach Komisji ustala Przewodniczący.
12. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 15, mają obowiązek zachowania tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
13. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący.
14. Informacji na temat pracy Komisji lub kandydatów udziela Burmistrz, Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji.
15. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji prowadzi Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz ogłoszenie o naborze na to stanowisko, Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej, umieszcza zgodnie z Metodami naboru określonymi w § 5.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędniczym 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, tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe, tj. 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 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, zwanych także „ofertą lub aplikacją”;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, może zawierać dodatkowe informacje niewskazane w ust. 2.
4. Ogłoszenie, będą upowszechniane, nie krócej niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów (ofert)

§ 9

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie ofert w formie pisemnej od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Oferty przyjmowane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, który nie może być krótszy niż określony w § 8 ust. 4.
3. Na dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 7, składają się w szczególności:
 - a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
 - b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
 - c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
 - f) kserokopia dowodu osobistego - poświadczona za zgodność z oryginałem,
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku - podpisane odręcznie,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
 - j) oświadczenie z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia

29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z ... r., poz.....)" - podpisane odręcznie

lub

zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z ... r., poz.....)" na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe - podpisanej odręcznie,

- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w § 14 ust. 2 – poświadczona za zgodność z oryginałem.

4. Przez staż pracy i dokumenty potwierdzające wymagany staż, o którym mowa w ust. 3 lit. c, rozumie się:

- a) okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem obecnego pracodawcy o przebiegu zatrudnienia uwzględniającym okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna w przypadku jego udzielenia),
- b) okres zatrudnienia w UE, EOG oraz państwach, które mają podpisane stosowne umowy. W tym przypadku pracownik powinien przedłożyć dokumenty, które otrzymał w danym kraju, potwierdzające okres zatrudnienia i charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczył pracę za granicą, np. zagraniczny odpowiednik polskiego świadectwa pracy. W przypadku wykonywania pracy w państwie, w których nie są wystawiane świadectwa pracy, udokumentowanie wykonywania pracy powinno się odbyć na podstawie innych dokumentów w sposób dostateczny potwierdzający okres zatrudnienia np. umowę o pracę, zaświadczenie wystawione przez zagranicznego pracodawcę, dokumenty dotyczące zgłoszenia i podlegania ubezpieczeniu społecznemu, dokumenty podatkowe, dokumenty potwierdzające rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia u danego pracodawcy, dokumenty potwierdzające okres otrzymywania wypłat za pracę, dokumenty P45 oraz P60, itd. Decyzja, który dokument będzie wystarczająco wiarygodny, aby uznać, że pracownik rzeczywiście w tym okresie świadczył pracę za granicą, należy do Komisji Rekrutacyjnej. Dokumenty, o których mowa w lit. b) przedstawiane przez kandydata powinny być wystawione w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.
- c) okres prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego, pracy w indywidualnym gospodarstwie lub pracy w takim gospodarstwie, prowadzonym przez współmałżonka, udokumentowany zaświadczeniem wydanym przez urząd gminy lub ZUS,
- d) okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych i stypendium otrzymywanego przez bezrobotnego w trakcie szkolenia, na które został skierowany przez starostę, a także stypendium otrzymywanego bądź w trakcie odbywania stażu na podstawie skierowania starosty, bądź przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, udokumentowany zaświadczeniem wydanym przez urząd pracy,
- e) okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie albo odszkodowanie pracownikowi odwołującemu się od wypowiedzenia albo rozwiązania umowy o pracę udokumentowany wyrokiem sądu,
- f) okres o który skrócono czas wypowiedzenia w razie zwolnienia pracownika z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, za który przyznano pracownikowi odszkodowanie, udokumentowany świadectwem pracy,
- g) urlop wychowawczy wliczany do stażu pracy u danego pracodawcy udokumentowany świadectwem pracy lub zaświadczeniem pracodawcy,
- h) okres czynnej i zawodowej służby wojskowej i okres służby zastępczej poborowych, potwierdzony dokumentami wydanymi przez uprawnione organy,
- i) okres odbywania studiów doktoranckich – jednak nie więcej niż 4 lata i pod warunkiem uzyskania stopnia doktora udokumentowany dyplomem doktoranta i dokumentem wskazującym na okres odbywania studiów doktoranckich wydanym przez uczelnię,
- j) inne udokumentowane okresy przewidziane przepisami prawa.

5. Do stażu pracy nie są zaliczane nw. okresy:
 - a) niezakończonych umowy o pracę bez załączonego zaświadczenia pracodawcy, o którym mowa w ust. 4 lit a,
 - b) pracy wykonywanej na podstawie umów cywilnych, np. umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej,
 - c) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) okresy zatrudnienia, udokumentowane świadectwem pracy, ale przypadające na okres kolejnego zatrudnienia,
 - e) praktyk zawodowych uczniów szkół zawodowych i słuchaczy szkół wyższych,
 - f) wolontariatu,
 - g) zatrudnienia zagranicą w kraju UE, jeśli nie były opłacane składki na FP (wg przepisu obowiązującego do dnia 31.10.2005r.).
6. Dokumenty określone w ust. 3 lit. c, d, f, k oraz inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze zgodnie z ust. 3, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W takim przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.
7. Dokumenty określone w ust. 3 lit. g- j powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
8. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 3.
9. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, zgodnie z § 5, i tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata i numerem telefonu kontaktowego do kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko (nazwa stanowiska)”.
10. Oferty należy składać zgodnie z ogłoszeniem o naborze:
 - a) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, lub
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
11. W ogłoszeniu o naborze może zostać dopuszczone składanie dokumentów drogą elektroniczną w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu z zastrzeżeniem, że dokumenty powinny być kompletne i podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. W przypadku wyboru przez kandydata tej formy przekazania oferty, oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, zgodnie z § 5, oraz nie stosuje się ust. 7.
12. Termin złożenia oferty przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli oferta wpłynęła do Urzędu w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.
13. Nie przyjmuje się ofert poza ogłoszeniem o naborze.

Analiza dokumentów (ofert) pod względem formalnym

§ 10

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w treści ogłoszenia o naborze oferty złożone przez kandydatów są poddawane przez Komisję analizie, która polega na zapoznaniu się przez Komisję z ofertą nadesłaną przez kandydata, sprawdzeniu czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, złożył wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze i czy dokumenty zawierają wymagane podpisy, czy dokumenty posiadają oświadczenie z klauzulą lub są klauzulą na poszczególnych dokumentach, o czym mowa w § 9 ust 3 lit. j., czy dokumenty są podpisane zgodnie z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub czy nie brak jest podpisów na określonych w ogłoszeniu o naborze dokumentach oraz czy w przypadku przedstawiania kopii dokumentów są one poświadczone za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest w szczególności wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i spełniania przez niego wymogów niezbędnych.
4. Nie dopuszcza się do dalszego etapu naboru kandydatów:
 - a) którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) którzy nie złożyli wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) których dokumenty nie posiadają oświadczenia z klauzulą lub są bez klauzul na poszczególnych dokumentach, o czym mowa w § 9 ust. 3 lit. j.,
 - d) których dokumenty są podpisane niezgodnie z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub brak jest podpisów na określonych w ogłoszeniu o naborze dokumentach.
 - e) których dokumenty zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10.

Techniki naboru

§ 11

1. Komisja w drugim etapie naboru dokonuje wyboru jednej z trzech technik naboru:
 - a) test wiedzy
lub
 - b) test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
lub
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Do drugiego etapu naboru zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze i których dokumenty spełniają wymagania ogłoszenia o naborze i nie zostali wykluczeni z naboru na podstawie § 10 ust. 4.
3. O terminie, miejscu i technice przeprowadzenia następnego etapu naboru kandydaci są powiadamiani przez Komisję w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze.
4. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
5. Z uwagi na ust. 4 w przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na drugi etap naboru - test wiedzy, o którym mowa w ust 1 lit a) i b), do chwili jego rozpoczęcia, lub niesamodzielnego napisania testu wiedzy, o którym mowa w ust. 1 lit. a) i b), Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru, co odnotowane zostaje w protokole. Od decyzji Przewodniczącego Komisji nie przysługuje odwołanie.
6. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na drugi etap naboru - rozmowę kwalifikacyjną, o której mowa w ust 1 lit b i c), powyżej 5 min, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru, co odnotowane zostaje w protokole, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Przewodniczący Komisji może cofnąć decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego etapu naboru, z uwagi na okoliczności określone w ust. 6, w przypadkach losowych niezależnych od kandydata, pod warunkiem poinformowania Komisji przez kandydata o ich zaistnieniu i uzasadnieniu w dniu przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej. W powyższym przypadku Przewodniczący Komisji wyznacza inny indywidualny termin przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej dla ww. kandydata, wstrzymując do tego czasu rozstrzygnięcie etapu postępowania naborowego.
8. W przypadkach losowych niezależnych od kandydata, kandydat może przed rozpoczęciem się drugiego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust 1 lit b) i c), wnioskować do Przewodniczącego o wyznaczenie innego terminu rozmowy kwalifikacyjnej, uzasadniając wniosek. W powyższym przypadku Przewodniczący Komisji oceniając uzasadnienie wniosku może wyznaczyć inny indywidualny termin przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej dla ww. kandydata, wstrzymując do tego czasu rozstrzygnięcie etapu postępowania naborowego lub wyklucza go z naboru.
9. Od decyzji Przewodniczącego Komisji, o których mowa w ust. 5, 7 i 8 nie przysługuje odwołanie.

Test wiedzy

§ 12

1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze.
2. Test wiedzy jest testem pisemnym i może mieć formę pytań zawierających odpowiedzi jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, kazusy, pytania otwarte w szczególności z zakresu określonego w ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych lub zadań na które składają się sprawdziany znajomości języka obcego lub innych form komunikacji (np. języka migowego), umiejętności redagowania pism urzędowych, umiejętności posługiwania się dostępnym w Urzędzie na danym stanowisku oprogramowaniem i innych niezbędnych dla danego stanowiska pracy na który ogłoszony jest nabór.
3. Test wiedzy składa się z 10, 20 lub 30 pytań i/lub zadań. Decyzję o ilości pytań i/lub zadań w teście wiedzy podejmuje Komisja.
4. Pytania do testu wiedzy są przygotowywane przez Komisję w szczególności z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
5. Komisja przed przystąpieniem przez kandydatów do testu wiedzy ustala czas jaki kandydaci będą mieli na rozwiązanie testu. Przyjmuje się podstawowy czas 1 minuty na udzielenie odpowiedzi na 1 pytanie i/lub zadanie testu wiedzy, przy czym Komisja może wydłużyć lub skrócić czas jego trwania.
6. Komisja dokonuje oceny testu wiedzy przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź na poszczególne pytania wyboru i/lub zadania. Za odpowiedź nieprawidłową w pytaniach jednokrotnego wyboru przyznaje się 0 pkt., za odpowiedź niepełną, w pytaniach wielokrotnego wyboru i otwartych, tj. w szczególności niezaznaczenie wszystkich właściwych odpowiedzi w pytaniach zawierających odpowiedź wielokrotnego wyboru lub udzielenie niepełnej odpowiedzi w pytaniach otwartych i/lub niepełnego wykonania zadania Komisja może według uznania przyznać od 0 pkt. do 0,75 pkt.
7. Oceny prawidłowości odpowiedzi na pytania i/lub zadania dokonuje Komisja. Od decyzji Komisji o ocenie prawidłowości odpowiedzi na pytania i/lub zadania i o wysokości przyznanych punktów nie przysługuje odwołanie.
8. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. a) do pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w § 14 ust.1, można zakwalifikować kandydatów, którzy uzyskali min. 70% ilości punktów w teście wiedzy.
9. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) kandydaci, którzy uzyskali min. 70% ilości punktów w teście wiedzy zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, natomiast kandydaci, którzy uzyskali mniej niż 70% ilości punktów w teście wiedzy nie zostają dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania konkursowego, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
10. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) w protokole naboru przedstawia się wyniki tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie, a także dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Urzędzie oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata oraz posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat oraz w szczególności zakresu określonego w wymaganiach formalnych i dodatkowych.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się zadawanie przez Komisję pytań w szczególności z zakresu określonego w ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych lub zlecanie wykonywania zadań na które składają się sprawdziany znajomości języka obcego lub innych form komunikacji (np. języka migowego), umiejętności szybkiego pisania, umiejętności redagowania pism urzędowych, umiejętności posługiwania się dostępnym w Urzędzie na danym stanowisku oprogramowaniem i innych niezbędnych dla danego stanowiska na który przeprowadzany jest nabór oraz dokonywania testu będącego analizą stylu zachowań kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust.1 lit. b) rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona bezpośrednio po przeprowadzonym teście wiedzy, po stwierdzeniu wyników testu wiedzy i wskazaniu kandydatów, którzy spełniają wymogi przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie z § 12 ust. 13 lub innym terminie wskazanym przez Komisję.
5. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego przez Komisję zestawu jednakowych pytań i/lub zadań.
6. Komisja może w trakcie rozmowy zadać od 5 do 10 pytań i/lub zadań. Ilość pytań i/lub zadań ustala Komisja.
7. Komisja podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty. Maksymalna skala ocen w rozmowie kwalifikacyjnej wynosi 10 punktów.
8. Skalę ocen za odpowiedź na poszczególne pytania ustala Komisja. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania za odpowiedź na każde pytanie jest jednakowa dla wszystkich kandydatów. Komisja przyznając oceny może przyznać ocenę ułamkową, np. 0,25 pkt., 0,5 pkt., 0,75 pkt. za odpowiedź na zadane pytanie.
9. W przypadku wybrania przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) i c), kandydaci w rozmowie kwalifikacyjnej muszą uzyskać min. 70% punktów.

Rozstrzygnięcie naboru i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14

1. W toku naboru przeprowadzonego w drugim etapie naboru techniki naboru w jednej z technik określonej w § 11 ust. 1 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie po sporządzeniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru, 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 stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje kandydatowi, będącemu osobą niepełnosprawną, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Jeżeli do naboru przystąpił więcej niż jeden kandydat, korzystający z niniejszych uprawnień o kolejności zatrudnienia decyduje liczba punktów uzyskanych w rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Komisja przygotowuje uzasadnienie wyboru kandydata do zatrudnienia lub w przypadku braku rozstrzygnięcia naboru uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, i nie realizuje ust. 1, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) żadnego kandydata nie dopuszczono do naboru w związku z § 10 ust. 4;
 - 3) w przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. a) lub b) kandydaci nie uzyskali min. 70% ilości punktów z testu wiedzy;
 - 4) w przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) lub c) w rozmowie kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyskał min. 70% punktów;
 - 5) w przypadku gdy jedyny kandydat lub kandydaci zostali wykluczeni z naboru w związku z § 11 ust. 5 i 6;
 - 6) w przypadku gdy nie złożono żadnej oferty;
 - 7) w przypadku wycofania się kandydatów z naboru.
5. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru sporządzany jest protokół.
6. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;

- 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.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Komisja niezwłocznie po sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru przedstawia go Burmistrzowi, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesiące na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w BIP.
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 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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio. Przepis § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

§ 16

1. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata z którym zostanie nawiązany stosunek pracy lub odmowy zatrudnienia kandydatów wyłonionych w drodze naboru, lub akceptacji nierozstrzygnięcia naboru, podejmuje Burmistrz.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat wskazany do zatrudnienia obowiązany jest dostarczyć w wyznaczonym terminie przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej do niego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczeń lekarskich o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, uzyskanych na podstawie odrębnych przepisów, oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa.
3. W przypadku nie dostarczenia do Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, wskazanych w ust. 2 dokumentów, procedura naboru zostaje wstrzymana. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej ponownie wzywa kandydata do dostarczenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie od otrzymania zawiadomienia. Nieuzasadnione niedostarczenie przez kandydata dokumentów w dodatkowym terminie powoduje wykluczenie kandydata z zatrudnienia.
4. Nowo zatrudniony pracownik jest zatrudniany na warunkach określonych w art. 16 Ustawy, a w przypadku stanowisk strażniczych o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych dodatkowo zgodnie z art. 7a i 24-25 tej ustawy.
5. Obsadzenie stanowiska sekretarza nie może nastąpić w drodze powierzenia pełnienia obowiązków, ani w drodze awansu wewnętrznego, ani przeniesienia na podstawie art. 22 ust. 1 i 2 Ustawy.
6. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
7. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru oraz dokumenty określone w § 16 ust. 2 zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe oferty są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisami zmieniającymi to rozporządzenie.

Przepisy końcowe

§ 18

Wzory dokumentów, o których mowa w Zarządzeniu mogą ulegać modyfikacji w zależności od potrzeby, nie wymaga to zmiany zarządzenia.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



Załącznik Nr 1

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

WZÓR

Wydział / pieczęć urzędu

Międzyrzec Podlaski, data

.....
zatwierdzenie wniosku
przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej/
Sekretarza Miasta, data i podpis

WNIOSEK

o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze*

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*

.....
(nazwa stanowiska)

w Wydziale (komórce organizacyjnej).....

Liczba etatów

Wolne stanowisko pracy od dnia

Zwiększenie zatrudnienia **TAK / NIE ***

Wakat powstał z powodu:

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) przejścia pracownika na rentę, emeryturę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym na ww. stanowisku,
- g) innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....

WYMOGI KWALIFIKACYJNE KANDYDATA

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy stanowisku,
- f) wykształcenie
 - wyższe TAK/NIE*
 - średnie TAK /NIE *
 - kierunek
- g) staż pracy – wymiar
- h)

2. Wymagania dodatkowe:

C. CUDZOZIEMCY

Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego, może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie podlega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. O stanowisko 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 Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)

TAK / NIE*

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

G. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:.....

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:.....

4. Inne urządzenia:.....

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
lub osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

WZÓR

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM/KIEROWNICZYM
STANOWISKU URZĘDNICZYM
z dnia**

Informuję o wolnym samodzielnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku
urzędniczym * w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

na który ogłoszony zostanie nabór.

Wymiar etatu:

Liczba stanowisk:

Wolne stanowisko pracy od dnia:

Zatrudnienie na stanowisku:

Główne zadania wykonywane na stanowisku, wymagania niezbędne i dodatkowe dla kandydata oraz dokumenty, jakie musi złożyć kandydat określone zostaną w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta do dnia

.....
podpis

*opcjonalnie

WZÓR

**BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

..... może być osoba, która:

(nazwa stanowiska pracy)

- a)
- b)
- c)

Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań, należy w szczególności:

(nazwa stanowiska pracy)

- a)
- b)
- c)

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi%.

5) Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:
„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

** Dokumenty określone w ust. 5 pkt. powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w pkt. Wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Pocztowa 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego i z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia ... do godz. **(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 20/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (ze zm.), uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8 Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej pok. 23.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia ... do godz.

Międzyrzec Podlaski, dnia ...

Załącznik Nr 4

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
WZÓR

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

.....
(nazwa stanowiska pracy/komórka organizacyjna)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało osób, w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja powołana Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie w składzie:
.....
.....
.....
dokonała wyboru metod i technik naboru.
3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
a)
b)
4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....

W teście wiedzy w dn. przed ww. komisją uczestniczyło ... osób.*

Po przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy w dn. do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się osób.*

W rozmowie kwalifikacyjnej w dn. przed ww. komisją uczestniczyło ... osób.*

Po przeprowadzeniu wybranej techniki naboru Komisja zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim wyłoniła do zatrudnienia najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki wybranej techniki naboru (punkty)
1			
2			
3			
4			
5			

W związku z powyższym, Komisja proponuje do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym - (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór) następującej osoby:

Pani/Pana – miejsce zamieszkania

Uzasadnienie wyboru: Kandydat [lub Kandydaci] spełnił [spełnili] w najwyższym stopniu wymagania stawiane kandydatom podczas naboru na stanowisko)*

lub

Po przeprowadzeniu naboru Komisja nie wyłoniła do zatrudnienia żadnej osoby.

Uzasadnienie: Żadna z osób nie spełniła wymagań stawianych kandydatom podczas naboru na stanowisko (nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)/Podczas naboru nie został wyłoniony kandydat na stanowisko (nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór z powodu(należy wskazać powód)/Nabór nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert.*

Załączniki do protokołu:

a)

Uwagi/Dodatkowe informacje:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja Burmistrza Miasta

.....
.....

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta)

* opcjonalnie

Załącznik Nr 5

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

.....
(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim do zatrudnienia na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

lub

Informuję, że po przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim nie doszło do wybrania kandydata na ww. stanowisko.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)