

Zarządzenie Nr 435/13
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 15 listopada 2013 r.

w sprawie zmian w Regulaminie zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 165/12 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim (z późn. zm.) dokonuję następujących zmian:

1) zmienia się § 2, który otrzymuje brzmienie:

„§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu– należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną;
2. Sekretarzu Miasta lub Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Międzyrzec Podlaski;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
4. Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej– należy przez to rozumieć Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
5. Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały określone w Regulaminie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć urząd stanu cywilnego, wydział lub inną komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim określone w Regulaminie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
7. Naczelniku lub kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem lub komórką, o której mowa w pkt 6 lub osobę upoważnioną przez naczelnika lub kierownika;
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
10. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
11. Komisji Rekrutacyjnej, Komisji, komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta w Międzyrzec Podlaskim do przeprowadzenia naboru.”;

2) zmienia się § 4, który otrzymuje brzmienie:

„§ 4

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. 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.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska.

4. Do naboru kandydatów na wolne stanowisko sekretarza nie stosuje się przepisów ust. 5-7, 9 i 10.
 5. Naczelnicy poszczególnych wydziałów (kierownicy komórek organizacyjnych) Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach podległych wydziałów i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
 6. Naczelnicy poszczególnych wydziałów (komórek organizacyjnych) lub bezpośredni przełożeni naczelników zobligowani są do przekazywania ustnej informacji do Sekretarza Miasta o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
 7. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru Burmistrz w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
 8. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko sekretarza w Urzędzie, Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej składa do Burmistrza wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek nie jest zatwierdzany przez Sekretarza.
 9. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, Naczelnik Wydziału (komórka organizacyjna), a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych - naczelnika i kierownika komórki organizacyjnej- bezpośredni przełożony, składa do Sekretarza wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Sekretarz składa wniosek do Burmistrza i nie podlega on zatwierdzeniu przez Sekretarza.
 10. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne samodzielne stanowisko w Urzędzie, Sekretarz składa do Burmistrza wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek nie podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.
 11. Wnioski, o których mowa w ust. 8-10, powinien zawierać w szczególności:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska.
 12. Po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w ust. 8 przez Burmistrza Miasta oraz po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w ust. 9-10 przez Sekretarza Miasta i przekazaniu go do Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej (załącznik Nr 1) ww. Wydział zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.
 13. Burmistrz może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze 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.”;
- 3) zmienia się § 5, który otrzymuje brzmienie:
- „§ 5
1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym będzie zatrudniony na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem, w zastrzeżeniu ust.5.
 2. Po ww. okresie Burmistrza Miasta może przedłużyć pracownikowi umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony.
 3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, z wyłączeniem ust. 5.
 4. Pracownik wyłoniony w drodze naboru, nie będącym osobą po raz pierwszy podejmującą pracę, w rozumieniu ust. 3, może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, z wyłączeniem ust. 5.
 5. Pracowników zatrudnionych na stanowisku strażniczym, o których mowa w art. 8a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2013 r, poz. 1383, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających te przepisy, zatrudnia się po raz pierwszy na czas nie dłuższy niż

- 12 miesięcy, w ramach którego odbywa się szkolenie podstawowe, o którym mowa w art. 25 ustawy o strażach gminnych. Po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, strażnika można zatrudnić za czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zatrudnienia strażnika na czas określony, jeżeli posiada on odpowiednie przygotowanie do pracy.
6. Komendanta straży miejskiej zatrudnia się po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji. W przypadku nieotrzymania opinii Burmistrz może zatrudnić komendanta po upływie 14 dni od dnia przedstawienia wniosku o wydanie opinii.
 7. Obsadzenie stanowiska sekretarza nie może nastąpić w drodze powierzenia pełnienia obowiązków.
 8. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika, zatrudnionego w drodze naboru, w jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Burmistrz może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.”;
- 4) w § 7 zmienia się ust. 5 -7 , które otrzymują brzmienie:
- „5. Opis stanowiska pracy przygotowuje i przedkłada Sekretarzowi Naczelnik Wydziału (komórka organizacyjna). Opis samodzielnych stanowisk pracy przygotowuje Sekretarz, a opis stanowiska sekretarza przygotowuje Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 , Sekretarz Miasta, przekazuje do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
 7. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów. Do czasu uzupełnienia dokumentów wstrzymuje się procedurę naboru.”;

5) zmienia się §9, który trzymuje brzmienie:

„§ 9

Etapy naboru

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
 - 4) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
lub
 - b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna
lub
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.”;
- 6) zmienia się w § 11, który otrzymuje brzmienie:

„§ 11

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (załącznik nr 7) oraz o naborze na to stanowisko Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej (załącznik nr 3) umieszcza zgodnie z określonymi w § 8 ust. 2 Metod rekrutacji.
2. 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, tj. 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;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 1, będą upowszechniane nie krócej niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP.
 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może zawierać dodatkowe informacje nieskazane w ust. 2.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.”;
- 7) w § 12 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie :
- „3. Na dokumenty aplikacyjne 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 (Dz.U. Nr. 223, poz. 1458, z późn. zm.) - 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 pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)” - podpisane odręcznie
lub
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe – podpisanej odręcznie,
 - k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez z kandydata z uprawnienia, o którym mowa w § 17 ust. 10 – poświadczona za zgodność z oryginałem.”;
- 8) w § 12 zmienia się ust. 3a, który otrzymuje brzmienie :
- „ 3a. Dokumenty określone w ust. 3 pkt. c, d, f, k, powinny być poświadczone za zgodność przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W takim przypadku podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.”;
- 9) w § 12 zmienia się ust. 3b, który otrzymuje brzmienie :
- „3b” Dokumenty określone w ust. 3a pkt. h- j powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.”

- 10) w § 15 zmienia się ust. 5, który otrzymuje brzmienie:
„5. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na selekcję końcową powyżej 5 min. lub niesamodzielnego napisania testu, o którym mowa w ust. 1 lit. a) i b) Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru, co odnotowane zostaje w protokole. Od decyzji Przewodniczącego Komisji nie przysługuje odwołanie.”;
- 11) w § 16 zmienia się ust. 4, który otrzymuje brzmienie:
„ 4. Pytania do testu kwalifikacyjnego są przygotowywane przez Komisję w szczególności z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.”;
- 12) w § 16 zmienia się ust. 6 i 7, który otrzymuje brzmienie:
„6. Komisja dokonuje oceny testu przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź na poszczególne pytania. Za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 pkt., za odpowiedź niepełną, tj. w szczególności niezaznaczenie wszystkich właściwych odpowiedzi w pytaniach zawierających odpowiedź wielokrotnego wyboru lub udzielenie niepełnej odpowiedzi w pytaniach otwartych Komisja może według uznania przyznać 0 pkt. lub 0,5 pkt. .
7. Oceny prawidłowości odpowiedzi na pytania dokonuje Komisja. Od decyzji Komisji o ocenie prawidłowości odpowiedzi na pytania i o wysokości przyznanych punktów nie przysługuje odwołanie.”;
- 13) w § 17 zmienia się ust. 10 - 12, które otrzymują brzmienie:
”10. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy 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. 9. Jeżeli do naboru przystąpił więcej niż jeden kandydat, korzystający z niniejszych uprawnień o kolejności zatrudnienia decyduje liczba punktów uzyskanych w rozmowie kwalifikacyjnej.”
11. Komisja przygotowuje uzasadnienie wyboru kandydata do zatrudnienia lub w przypadku braku rozstrzygnięcia naboru uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
12. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
2) w przypadku wyboru przez Komisję rodzaju selekcji końcowej określonego w § 15 ust. 1 pkt. b) w wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci nie uzyskali min. 70% ilości punktów z testu,
3) w rozmowie kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyskał punktów lub nie skorzystał z uprawnień wynikających z ust. 10.”;
- 14) zmienia się § 19 dodaje się ust. 4 i 5, który otrzymuje brzmienie:
„§ 19
1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998 Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.) lub przepisów zmieniających te przepisy.
3. Osoby ubiegające się o przyjęcie do pracy na stanowisku strażniczym, o którym mowa w art. 8a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2013 r, poz. 1383, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających te przepisy podlegają obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym, przeprowadzanym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy, na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wskazać stanowisko, na jakie zatrudniany jest kandydat do pracy oraz ewentualnie inne specyficzne cechy

- stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.
5. Nie uzyskanie zaświadczeń lekarskich dopuszczających kandydata do pracy, o których mowa w ust. 1 i 3, powoduje wykluczenie kandydata z zatrudnienia.”
- 15) zmienia się § 20 ust. 4, który otrzymuje brzmienie:
„4. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio. Przepis § 17 ust. 10 stosuje się odpowiednio.”
- 16) w § 21 zmienia się ust. 1, który otrzymuje brzmienie:
„1. 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, o których mowa w § 19 oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa.”;
- 17) w § 21 dodaje się ust. 1a, który otrzymuje brzmienie:
„1a. W przypadku nie dostarczenia do Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, wskazanych w ust. 1 dokumentów, procedura zatrudnienia zostaje wstrzymana. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej wzywa kandydata do dostarczenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie od dnia otrzymania zawiadomienia. Nieuzasadnione niedostarczenie przez kandydata dokumentów w dodatkowym terminie powoduje wykluczenie kandydata z zatrudnienia i wskazanie do zatrudnienia przez Burmistrza kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole danego naboru lub ogłasza się kolejny nabór na dane stanowisko.”;
- 18) zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 19) zmienia się załącznik nr 34 do Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 20) dodaje się załącznik nr 7 do Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia

Załącznik Nr 1
Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

WZÓR

Wydział / pieczęć organu

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 wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*

.....
(nazwa stanowiska)

w Wydziale (komórce organizacyjnej)

Liczba etatów

Zwiększenie zatrudnienia **TAK / NIE** *

Wakat powstał w przypadku**, m.in.:

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

Uzasadnienie:

.....
.....

Załączniki:

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

1. Opis stanowiska pracy

* niewłaściwe skreślić

** zakreślić właściwe

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb



Załącznik Nr 4

Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Wzór

URZĄD 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) 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** - poświadczony za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje** - poświadczony 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 posiadaniu obywatelstwa, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz. 1458, z późn. zm.) - 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 pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)” - podpisane odrębnie
lub
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe – podpisanej odrębnie,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez z kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)** – poświadczona za zgodność z oryginałem.
- l)

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

** Dokumenty określone w ust. 3 pkt. c, d, f, k, powinny być poświadczone za zgodność przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osoby przez niego uprawnione/ urząd gminy/miasta lub notariusza. W takim przypadku podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

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 i z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia do godz. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
(W aplikacji lub na kopercie ofertowej musi być podany przez kandydata numer telefonu kontaktowego.)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) 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 <http://ummiedzyrzecpodlaski.bip.lublin.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta 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) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia r. w sprawie Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim opublikowane jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ummiedzyrzecpodlaski.bip.lublin.pl> oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).

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

Międzyrzec Podlaski, dnia

.....
podpis

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Załącznik Nr 3
do zarządzenia nr
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia

Załącznik Nr 7
Regulaminu zatrudniania pracowników 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 stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....

(nazwa stanowiska pracy)

na który ogłoszony zostanie nabór.

Wymiar etatu:

Liczba stanowisk:

Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

Wymagania niezbędne i dodatkowe dla kandydata oraz dokumenty, jakie musi złożyć kandydat
określone zostaną w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone w dniur.

.....

podpis

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

