

Zarządzenie Nr 481/17
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 1 września 2017 r.

w sprawie zmian Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, stanowiącym załącznik do Zarządzenie Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 zmienia się pkt 8, który otrzymuje brzmienie: „ 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. lub przepisy zmieniające tą ustawę”;
- 2) w § 9 ust. 3 zmienia się lit. g, która otrzymuje brzmienie: „oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - podpisane odręcznie.”;
- 3) w § 9 ust. 3 zmienia się lit. f, która otrzymuje brzmienie: „oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie.”;
- 4) w § 9 ust. 3 zmienia się lit. j, która otrzymuje brzmienie:
„j) oświadczenie z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. ...)” - podpisane odręcznie
lub
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. ...)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe - podpisanej odręcznie.”;
- 5) w § 9 ust. 3 zmienia się lit. k, która otrzymuje brzmienie:
„k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. ...) – poświadczona za zgodność z oryginałem.”;
- 6) w § 16 zmienia się ust. 4, który otrzymuje brzmienie: „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.”;
- 7) zmienia się załącznik nr 1, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 8) zmienia się załącznik nr 2, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 9) zmienia się załącznik nr 3, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 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

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 Międzyrzec 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 lub średnie branżowe 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 2016 r. , poz. 902, z późn. zm.)

TAK / NIE*

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony
- 2. Przełożony 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 Międzyrzec Podlaskim

WZÓR

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM/KIEROWNICZYM STANOWISKU
URZĘDNICZYM
z dnia

Informuję o wolnym samodzielny/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

Załącznik Nr 3

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

WZÓR

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

..... może być osoba, która:

(nazwa stanowiska pracy)

- a)
- a)
- b)

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 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

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 (...) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (...).

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

Międzyrzec Podlaski, dnia ...