

Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych, co oznacza, iż postanowienia regulaminu nie dotyczą pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Regulaminu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy.
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór, rekrutacja – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem i doskonaleniem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
 - a) Sekretarz Miasta,
 - b) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej,
 - c) Naczelniczy Wydziałów, osoby z komórek organizacyjnych do których będzie zatrudniony pracownik.
8. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, komórkom organizacyjnym i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w urzędzie, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów,
 - e) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
 - f) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Sekretarz Miasta zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

§ 2

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem 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) planowane fluktuacje.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów (komórki organizacyjne) Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach podległych wydziałów i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów (komórek organizacyjnych) zobligowani są do przekazywania informacji do Sekretarza Miasta o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, Naczelnik Wydziału (komórka organizacyjna) składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Sekretarza Miasta wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek Naczelnika Wydziału (komórki organizacyjnej), o którym mówi ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,
 - b) opis stanowiska,
 - c) zakres czynności.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Sekretarza Miasta na zatrudnienie nowego pracownika Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 3

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny, wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem Naczelnika Wydziału (komórki organizacyjnej) Burmistrz Miasta może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów wydziału.
4. Po okresie próbnym pracownika Naczelnik Wydziału (komórka organizacyjna) może wnioskować do Burmistrza Miasta o przedłużenie jego umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

§ 4

Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności.

§ 5

Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami,
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną wydziału (komórki organizacyjnej), określoną odrębnymi przepisami.
4. Stanowisko pracy w urzędzie określone jest poprzez:
 - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału, numeru komórki organizacyjnej oraz numeru porządkowego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
 - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c) opis stanowiska.
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające charakter danego stanowiska pracy.
6. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 9, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
7. Opis stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada Sekretarzowi Miasta Naczelnik Wydziału (komórka organizacyjna).
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
10. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu.

11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i Naczelnik Wydziału (komórki organizacyjnej) w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Naczelnik Wydziału (komórka organizacyjna) zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej.
13. W przypadku przystąpienia przez urząd do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
14. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
15. Burmistrz Miasta podejmuje decyzje w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

Rozdział V

Nabór kandydatów

§ 6

Cele naboru

1. Uzyskanie zgody na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe w urzędzie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

§ 7

Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) zewnętrzne,
 - b) wewnętrzne,
 - c) staże absolwenckie
- zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

§ 8

Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Dodatkowe:
 - a) ogłoszenie prasowe,
 - b) ogłoszenie w Rejonowym Urzędzie Pracy

§ 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. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 10

Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Sekretarz Miasta,
 - b) Naczelnik wnioskującego wydziału (komórka organizacyjna) lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
3. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.

§ 11

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej umieszcza zgodnie z określonymi w § 8 metodami rekrutacji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - g) określenie terminu otwarcia dokumentów aplikacyjnych,
 - h) określenie sposobu informowania o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectw pracy,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikacyjnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

§ 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów, którzy w procesie selekcji końcowej zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 14

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.

§ 15

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej

umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny
lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna

§ 17

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

§ 18

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 19

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI **Badania lekarskie**

§ 20

1. Badanie lekarskie kandydata na 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 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.)
3. Pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy, na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 21

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Burmistrz Miasta.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Naczelnik Wydziału (komórka organizacyjna) zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
11. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie

czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 22

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Regulaminu.

.....
Wydział

Międzyrzec Podlaski dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na rentę, emeryturę,
- e)** powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. 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.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod merytorycznym nadzorem

.....

.....

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 STANOWISKACH

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasoby odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

2. Przedmiot i zakres odpowiedzialności

.....

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Symbol komórki organizacyjnej.....

Stanowisko służbowe

Nazwa stanowiska pracy

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis Naczelnika Wydziału)

URZĄD MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie
- f) referencje
- g) inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia (**nie mniej niż 14 dni do dnia opublikowania w BIP**). Otwarcie złożonych aplikacji

nastąpi dnia Informację o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu rekrutacji będą przesyłane pocztą.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Pocztovej 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

na stanowisko pracy:

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski Nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
1			
2			
3			
4			
5			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data imię i nazwisko pracownika)

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

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Międzyrzec Podlaski dn.,

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik
(imię i nazwisko) (nazwa wydziału)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) instrukcja kancelaryjna.

oraz zobowiązuje się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie urzędu.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy:

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy:

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)