

**Zarządzenie Nr 341/16**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 06 grudnia 2016 r.**

**w sprawie zmian Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, stanowiący załącznik do zarządzenia stanowiącym załącznik Zarządzenia Nr 19/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 02 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 1 ust. 1 skreśla się pkt. 2;
- 2) w § 1 ust. 1 pkt 4 zapis „(Dz.U. z 2014. poz. 1202)” zmienia się na zapis „(Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”;
- 3) w § 1 ust. 4 lit g) zapis „(Dz.U. z 2014. poz. 1202)” zmienia się na zapis „(Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”;
- 4) zmienia się § 3, który otrzymuje brzmienie:  
„§ 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 jednostce uczestniczą:
  - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej lub osoba przez niego upoważniona,
  - d) inne osoby wyznaczone 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.”

5) w § 7 ust. 1 zmienia się pkt 1:

- „1. Procedurę naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej przeprowadza stała Komisja Rekrutacyjna w składzie:
- 1) Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona,
  - 3) naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej lub osoba przez niego upoważniona.”;

5) zmienia się § 9, który otrzymuje brzmienie:

### **„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 n.w. 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 mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko w jednostce organizacyjnej, 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,
    - 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.”
- 6) w § 16 ust. 6 zapis „(Dz.U. z 2014 r. poz. 1182)” zmienia się na zapis „(Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

