

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 17/10
Burmistrza Sokółki
z dnia 10 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz.1241, z 2010r. Nr 28, poz.142 i poz.146, Nr 106, poz.675) w zw. z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam:

1) procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce – stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Sokółki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Malachuk

KANCELARIA PRAWNY
Dariusz Kowalczyk

2010.12.10 H. Kotowicz

**Procedura naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce**

§ 1. Cel procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce, zwanej dalej „procedurą” – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

§ 2. Zakres procedury:

1. Procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458), zwanej dalej „ustawą”.
2. Procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia oraz podjęcie decyzji o naborze:

- 1) kierownik wydziału zgłasza w formie pisemnej Burmistrzowi Sokółki potrzebę zatrudnienia pracownika, na wolne stanowisko urzędnicze w wydziale wraz z opisem stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- 2) Burmistrz Sokółki biorąc po uwagę informacje wymienione w pkt.1 podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy, stanowisko urzędnicze.

2. Publikacja ogłoszenia o naborze:

- 1) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr i szkolenia Wydziału Ewidencji i Organizacji, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2 i 3 ustawy, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- 2) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sokółce, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, na okres, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy .

3. Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- 1) po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- 2) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie lub telefonicznie (za pośrednictwem poczty, drogą e-mail) o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru (test wiedzy i kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna).

4. Postępowanie konkursowe:

- 1)czynności związane z naborem na wolne stanowisko wykonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją” powołana przez Burmistrza Sokółki,
- 2)pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu,
- 3)komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z regulaminem pracy komisji, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
- f) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy.

5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- 1) po podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia kandydata, sekretarz komisji, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy , według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,
- 2) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu

Miejskiego, zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy.

6. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- 1) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, z zastrzeżeniem pkt.2,
- 2) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
- 3) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z wyłączeniem załączników będących dokumentami w oryginale, które będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Wydział

.....

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

**kryteria
kwalifikacyjne**

niezbędne

dodatkowe

wykształcenie

kierunek

co najmniejletni staż pracy

doświadczenie
zawodowe

uprawnienia

obsługa komputera

znajomość języków
obcych

wiedza
i umiejętności
zawodowe

znajomość przepisów prawa
samorządowego, Kodeksu
postępowania administracyjnego
oraz

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).**

* do ewentualnego wykorzystania

BURMISTRZ

Grzegorz M. Machwiej

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

PLAC KOŚCIUSZKI 1

16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

.....

.....

.....

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie (*średnie lub wyższe w zależności od stanowiska, można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*),
- 3) co najmniej letni staż pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt)

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Plac Kościuszki 1
16-100 Sokółka

BURMISTRZ
Stefan Mielochwiej

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych. Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 2.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 3.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 4.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 5.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

B U R M I E S T R Z
Małuchwiej

Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 1

Komisja ds. naboru

- § 1.** Komisję powołuje się zgodnie z § 3 ust.4 procedury.
2. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy.
 3. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w rozdziale 2 regulaminu.
 4. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 1/2 członków komisji.
 5. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 2

Etapy postępowania

§ 2. Pisemny test wiedzy i kompetencji, zwany dalej „testem”, może być przeprowadzony w przypadku większej ilości ofert:

- 1) test przygotowuje Wydział Ewidencji i Organizacji we współpracy z wydziałem, w którym znajduje się stanowisko objęte naborem.
- 2) na podstawie wyników testu, sekretarz komisji sporządza listę kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 3) do rozmowy kwalifikacyjnej komisja dopuszcza maksymalnie pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów,

§ 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
2. podczas rozmowy kwalifikacyjnej bada się:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 2) wiedzę na temat Urzędu Miejskiego w Sokółce i samorządu gminnego oraz znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 3) cele zawodowe kandydata i motywację,
3. każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
4. po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wskazuje nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali z obu etapów łącznie najwyższą liczbę punktów.

Rozdział 3

Sporządzenie protokołu

- § 4. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy.
3. Protokół przekazuje się Burmistrzowi niezwłocznie po sporządzeniu.

BURMISTRZ
Miejscowości Matachwiej

BURMISTRZ SOKÓŁKI

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

PLAC KOŚCIUSZKI 1

16-100 SOKÓŁKA

Stanowisko urzędnicze:

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wybrany został
..... (imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce
zamieszkania według Kodeksu cywilnego)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na
stanowisko.....**

B U R M I S T R Z

Urząd Miejski w Sokółce

