

Zarządzenie nr 84 /2011
Burmistrza Sokółki
z dnia 24 czerwca 2011 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm. 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 214, poz. 1806, Nr 153 poz.1271, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 172 poz.1441, z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337) i w związku z art.7 pkt.1 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, zm. 2009r. Nr157, poz.1241, 2010r. Nr229, poz.1494) zarządzam , co następuje:

§1.Wprowadzam procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników gminnych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zwaną dalej „procedurą”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIK WNDGSL

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 24.06.2011r.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

2011.06.22 M. Kowalczyk

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ I SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej

.....

B. WYMAGANIA

- 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 zawodowe kierunek	<i>wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym</i>	
doświadczenie zawodowe	co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj.	

uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz (należy podać nazwy aktów prawnych i ich publikatory), koncepcja pracy na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej	

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. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

D. 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.

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

służbowa :

.....

odpowiedzialność majątkowa zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011r.
o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa
– (Dz. U nr 34, poz.173).

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - DYREKTORA.....

*nazwa i adres gminnej jednostki budżetowej
i samorządowego zakładu budżetowego*

Wolne stanowisko urzędnicze:

dyrektor.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie wyższe (*można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*)
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, tj.....
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja pracy na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 11) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 12) 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.)

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce, 16-100 Sokółka, Plac Kościuszki 1
Sekretariat pokój 207

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

nazwa gminnej jednostki organizacyjnej budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni
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 innych 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.

**Procedura naboru
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
– kierowników gminnych jednostek budżetowych
i samorządowych zakładów budżetowych**

§ 1. Cel procedury – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników gminnych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura, z zastrzeżeniem pkt 2, reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników gminnych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- 2) procedura nie dotyczy zatrudniania kierowników publicznych szkół i przedszkoli,
- 3) procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

1) Podjęcie decyzji o naborze oraz publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) Zastępca Burmistrza Sokółki sprawujący merytoryczny nadzór nad miejską jednostką budżetową i samorządowym zakładem budżetowym zgłasza Burmistrzowi Sokółki potrzebę zatrudnienia kierownika danej jednostki wraz z opisem stanowiska według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) Burmistrz Sokółki podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika gminnej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego,
- c) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik na stanowisku ds. kadr i szkolenia przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- c) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr i szkolenia 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.

2) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr i szkolenia dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr i szkolenia informuje o terminie, godzinie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Komisja do spraw naboru:

- a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”, powołana przez Burmistrza Sokółki,
- b) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
- c) z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) informację o wyniku naboru, pracownik ds. kadr i szkolenia sporządza zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,

b) informację o wyniku naboru, pracownik ds. kadr i szkolenia przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. b,

b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,

c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. d,

d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektor

*nazwa i adres gminnej jednostki budżetowej
i samorządowego zakładu budżetowego*

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:

lp.	imię i nazwisko	adres zamieszkania

Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika gminnej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika miejskiej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1

Komisja ds. naboru

- § 1 .1.** W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko Burmistrz Sokółki ustala skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”, zgodnie z § 3 procedury.
2. Pracownik ds. kadr i szkolenia pełni funkcję sekretarza komisji.
 3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
 5. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
 6. 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

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 2. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
- 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzę na temat gminnej jednostki organizacyjnej, w której ubiega się

- o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- c) cele zawodowe kandydata,
- 3) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 3

Sporządzenie protokołu

- § 3.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

załącznik Nr 5 do procedury naboru
na wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze – kierowników gminnych
jednostek budżetowych i samorządowych
zakładów budżetowych

BURMISTRZ SOKÓŁKI

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTORA

.....
nazwa i adres miejskiej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego

Stanowisko urzędnicze:
dyrektor/.....

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

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