

**Procedura naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych**

I. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w pkt.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejsza procedura nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Wydziału.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Kierownik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - 1) informacje ogólne dotyczące wydziału oraz stanowiska,
 - 2) określenie niezbędnych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy (wymagania dodatkowe),
 - 4) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta Boguszcza-Gorc.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - 2) Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
4. Rozmowa kwalifikacyjna bądź rozmowa kwalifikacyjna i test.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Boguszczu-Gorcach. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Boguszczu-Gorcach.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Procedura rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne sporządza się w porządku alfabetycznym kandydatów podając nazwisko i imię oraz ich miejsce zamieszkania - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej, bądź rozmowy kwalifikacyjnej i testu.
5. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który wykazał się najwyższą oceną merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej, bądź rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze

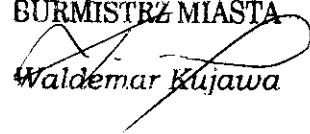
1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich nazwiska, imiona i miejsce zamieszkania,
 - 2) informację o zastosowanych metodach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do procedury.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

IX. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w niezwłocznie po zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 i załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
5. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ MIASTA


Waldemar Kujawa

Załącznik Nr 1

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Boguszów-Gorce, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Wydziale – Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

Proponowany termin zatrudnienia: r.

Uzasadnienie:

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

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału)

Załącznik nr 2

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Górcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wydział

.....

2. Stanowisko

.....

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

C. WYMAGANIA DODATKOWE

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

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału)

11/14

Załącznik nr 3

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc ogłasza nabór na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....,
- 2).....,
- 3).....,
- 4).....,
- 5).....,
- 6).....,
- 7).....,
- 8).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1),
- 2),
- 3),
- 4),
- 5),
- 6)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze stron BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadcstwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszwowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dniar. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458”.

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału)



Załącznik Nr 4

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 5

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOGUSZOWIE-GORCACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało.....
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 1) -
- 2) -
- 3) -
- 4) -
- 5) -

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według
najwyższej oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy
kwalifikacyjnej (rozmowy kwalifikacyjnej i testu).

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

[Signature]

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik nr 6

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Górcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(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 Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

44

Załącznik nr 7

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie braku dokonania wyboru:

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

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

44