

Urząd Miejski w Pasłęku
ul. Wolności 10, 16-100 Pasłęka
tel. 12 23 23 23 23

**Zarządzenie nr 126/11
Burmistrza Pasłęka
z dnia 28 listopada 2011 r.**

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w innych gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 6 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art 11, 12 i 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

BURMISTRZ PASŁĘKA
zarządza, co następuje :

§ 1.

Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk, tj.:

- Urzędzie Miejskim w Pasłęku,
 - Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku,
 - Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasłęku,
 - Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pasłęku,
- stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 129/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w innych gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śmieciowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady rekrutacji pracowników na stanowiskach urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk, tj. w :
 - a) Urzędzie Miejskim w Pasłęku,
 - b) Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku,
 - c) Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pasłęku,
 - d) Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasłęku.
2. Przy naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze nie stosuje się następujących przepisów niniejszego regulaminu : § 6 ust. 2 pkt „g”, § 7 ust. 2 pkt „g”, § 11 ust. 5 i 6.
3. Kandydata na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach, o których mowa w ust.1 wylania się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
4. Regulamin dotyczy naboru pracowników na stanowiska, o których mowa w ust. 1 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach na zastępstwo.
5. Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
 - a) jednostce lub jednostce prowadzącej nabór – rozumie się przez to jednostki, o których mowa w ust. 1,
 - b) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to kierowników jednostek, o których mowa w ust.1,
 - c) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej jednostek , o których mowa w ust.1,
 - d) regulaminie naboru – rozumie się przez to niniejszy Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk,
 - e) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - f) stanowisku, wolnym stanowisku lub stanowisku pracy - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej (jednostki) o wolnym stanowisku, zawartych w złożonym wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz sporządzonym opisie wolnego stanowiska pracy.
2. Wniosek oraz opis stanowiska, o których mowa w ust. 1 powinny być sporządzone co

- najmniej z 3 miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uzupełnienie braków kadrowych bez zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1, a wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.
 4. Opis wolnego stanowiska pracy, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać :
 - a) dokładne określenie celów i zadań realizowanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków pracownika na tym stanowisku,
 - b) szczegółowe określenie wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych, uprawnień i predyspozycji odnośnie osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
 - c) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, w szczególności dotyczącą ewentualnych przeciwwskazań do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej,
 - d) określenie potrzebnego wyposażenia stanowiska,
 - e) określenie odpowiedzialności pracownika,
 - f) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- § 3.

1. Kierownik jednostki, o której mowa w § 1 ust.1, z wyłączeniem kierownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku, zobowiązany jest przedłożyć Burmistrzowi Pasłęka do akceptacji wniosek o przyjęcie nowego pracownika oraz opis wolnego stanowiska pracy, na które zamierza prowadzić nabór.
2. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika i opisu wolnego stanowiska pracy przez Burmistrza Pasłęka oznacza zgodę na rozpoczęcie procedury naboru na dane stanowisko.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki, w składzie zapewniającym właściwe przeprowadzenie procedury i technik naboru.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą być powołani:
 - a) kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej jednostki wnioskujący o zatrudnienie pracownika,
 - c) kierownik komórki lub samodzielny pracownik jednostki d/s kadr, w roli sekretarza komisji,
 - d) osoba wskazana przez kierownika jednostki do sprawdzenia kwalifikacji, umiejętności i specjalistycznej wiedzy zawodowej kandydatów.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5.

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2/ składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3/ wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych,
- 4/ ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze,
- 5/ sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów poprzez zastosowanie następujących technik naboru:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) sprawdzian praktyczny umiejętności,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,

- 6/ ustalenie wyników naboru,
- 7/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8/ ogłoszenie wyników naboru,
- 9/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki przeprowadzającej nabór, na tablicy informacyjnej w siedzibie tej jednostki, a w przypadku naboru prowadzonego w jednostkach, o których mowa w § 1 pkt b-d także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki prowadzącej nabór,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań niezbędnych – koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku i wymagań dodatkowych – pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku, dotyczących kandydatów na stanowisko urzędnicze, zgodnych z opisem danego stanowiska,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %,
 - g) informację o obowiązku złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność przez kandydatów, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa przy zatrudnieniu.
 - h) wyszczególnienie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 7 ust.2,
 - i) określenie miejsca i terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sposób, o którym mowa w Rozdziale V następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy, w rozumieniu ustawy kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje, (np. certyfikaty),
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata,

będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa przy zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- h) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - i) referencje.
3. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt c,d,e,f,g powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w jednostce, w której prowadzony jest nabór przez osobę uprawnioną do tej czynności lub u notariusza.
 4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w czasie, który został wyznaczony w ogłoszeniu o naborze.
 5. Nie można złożyć dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów, sprawdzeniu ich kompletności, zawartości i formy oraz zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9.

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, i dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, umieszcza się w BIP jednostki prowadzącej nabór listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, o której mowa w § 8 ust. 3.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości).
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w BIP jednostki 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 określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10.

1. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się w oparciu o :
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) sprawdzian praktyczny umiejętności,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem testu kwalifikacyjnego i sprawdzianu praktycznego umiejętności jest sprawdzenie

- wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 30 pytań: 10 pytań dotyczących wiedzy ogólnej i 20 pytań dotyczących wiedzy specjalistycznej z przepisów prawa stosowanych na danym stanowisku urzędniczym. Kandydat może uzyskać z testu (ogólnego i specjalistycznego) maksymalnie 30 punktów.
 4. Podczas sprawdzianu praktycznego umiejętności (np. wykonanie określonych zadań przy użyciu komputera w pakiecie Office'a, konwersacja w języku obcym, itp.) kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 10 punktów. Komisja rekrutacyjna, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, może ustalić inną maksymalną liczbę punktów, którą kandydat może uzyskać ze sprawdzianu umiejętności praktycznych, adekwatną do znaczenia tych umiejętności dla prawidłowej realizacji zadań na stanowisku objętym naborem.
 5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i poznanie cech osobowych kandydata.
 6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) spełnienie przez kandydata wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań przypisanych do stanowiska objętego naborem,
 - c) posiadaną wiedzę dotyczącą jednostki i pracy, o którą kandydat się ubiega,
 - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatów,
 - e) aspiracje i możliwość rozwoju zawodowego kandydata.
 7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 8. Jeżeli liczba kandydatów dopuszczona do selekcji końcowej wynosi więcej niż 20 osób, komisja rekrutacyjna za zgodą kierownika jednostki przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne jedynie z 10 kandydatami, którzy z testu kwalifikacyjnego i sprawdzianu umiejętności praktycznych uzyskali kolejno największą liczbę punktów: w ocenie komisji w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, potwierdzone w złożonych dokumentach aplikacyjnych.
 9. Listę kandydatów, o których mowa w ust. 8, zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki, która prowadzi nabór.
 10. Każdy członek komisji rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej ocenia kandydata przyznając mu od 0 do 5 punktów.

Rozdział X

Ustalenie wyników naboru

§ 11.

1. Komisja Rekrutacyjna ustala łączną liczbę punktów uzyskanych przez każdego z kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej, tj. z testu kwalifikacyjnego, sprawdzianu praktycznych umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Za kandydatów spełniających wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe, o których mowa w § 6 ust.2, pkt c, komisja rekrutacyjna uznaje tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów w prowadzonym naborze.
3. Komisja rekrutacyjna tworzy listę nie więcej niż 5 kandydatów, o których mowa w ust. 2 według największej liczby uzyskanych punktów.
4. Komisja rekrutacyjna wskazuje kierownikowi jednostki do zatrudnienia kandydata z listy, o której mowa w ust.3, który uzyskał w wyniku selekcji końcowej największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W sytuacji gdy w jednostce prowadzącej nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia

ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, a wśród pięciu najlepszych kandydatów na liście, o której mowa w ust.3 znajduje się osoba niepełnosprawna, która w dokumentach aplikacyjnych zgłosiła zamiar skorzystania z uprawnienia pierwszeństwa przy zatrudnieniu z tytułu niepełnosprawności poprzez złożenie potwierdzającej za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, Komisja Rekrutacyjna wskazuje do zatrudnienia tą osobę niepełnosprawną, jeżeli warunki na stanowisku objętym naborem pozwalają na zatrudnienie kandydata z posiadanym przez niego rodzajem niepełnosprawności.

6. W przypadku gdy w sytuacji opisanej w ust.5 uprawnienie pierwszeństwa przy zatrudnieniu przysługuje więcej niż jednej osobie niepełnosprawnej, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje tej osobie niepełnosprawnej, która w wyniku prowadzonego naboru uzyskała najwyższą liczbę punktów spośród osób niepełnosprawnych.
7. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze ust. 5 i 6 nie stosuje się.
8. Kandydat wskazany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wymagane w związku z zatrudnieniem na danym stanowisku dokumenty.
9. Kierownikowi jednostki przysługuje prawo niezatrudnienia osoby wskazanej przez Komisję Rekrutacyjną oraz prawo ogłoszenia ponownego naboru lub odstąpienie od zamiaru zatrudnienia nowego pracownika.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) listę kandydatów, tj. imiona, nazwiska oraz dane o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 2 i 3, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP jednostki przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki prowadzącej nabór,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnieniem dokonanego wyboru albo informacja o nierozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko z uzasadnieniem.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w Rozdziale XI, z zastrzeżeniem przepisu § 11 ust. 5 i 6. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony po procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w §12, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście przez osoby, których dokumenty dotyczą lub na wniosek tych osób odesłane na adres wskazany w tych dokumentach do korespondencji.

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

.....
(referat, dział)

.....
(Adresat wniosku)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze do spraw
w Referacie (dziale)

Wakat powstał w wyniku (wybrać właściwe):

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) zwolnienia stanowiska przez osobę, z którą rozwiązany został stosunek pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji i w związku z tym stało się koniecznym utworzenie nowego stanowiska,
- e) innej sytuacji – opisać

Uzasadnienie wniosku:.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności.

Wzór formularza opisującego stanowisko pracy w jednostce

OPIS STANOWISKA PRACY

.....
(nazwa jednostki)

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział (Referat)

.....

4. Dział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE dotyczące pracownika :

1. Wykształcenie (poziom wykształcenia , charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjnie wymagane uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe (staż pracy, staż pracy o określonym charakterze)

.....

4a. Doświadczenie zawodowe w gminnych jednostkach organizacyjnych przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy poza gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Wymagane umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

UWAGI DODATKOWE, np :

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego 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 szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU (JEDNOSTKI)

Skala	Cele
Dział	
Referat	
Urząd Miejski (inna jednostka organizacyjna gminy)	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Zakłócenia działalności

5. Zakres ogólnych obowiązków

6. Szczególne prawa i obowiązki

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Miernik oceny
--------------------------	--------------	---------------

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres:

Stopień:

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres	Gmina (petenci, strony)	Urząd (jednostka org.) wszyscy pracownicy	Wewnątrz referatu	Wewnątrz działu
Rodzaj				
Administracyjne				
Finansowe				
Organizacyjne				
Kierownicze				
Personalne				
Inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	Bardzo duży (skutki w skali gminy)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali referatu)		Niski (skutki na poziomie działu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Podmiot / przedmiot								
administracyjna								
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

.....
.....
K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....
2. Oprogramowanie

.....
3. Środki łączności

.....
4. Inne urządzenia

.....
5. Środki transportu

.....
L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

Częstotliwość wyjazdów służbowych

Inne uciążliwości mające wpływ na warunki pracy

Przeciwwskazania do zatrudnienia / pracy określonych osób na tym stanowisku

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....
N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(ogłaszający nabór)
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy
w
(nazwa jednostki, do której prowadzony jest nabór)

1. **Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku :**
 - a)
 - b)
 - c)

2. **Wymagania dodatkowe podlegające ocenie – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku ::**
 - a)
 - b)
 - c)

3. **Zadania wykonywane na stanowisku ds.....:**
 - a)
 - b)
 - c)

4. **Wymagane dokumenty aplikacyjne, które winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:**
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys (CV),
 - c) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, za zgodność z oryginałem w lub notarialnie,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem w lub notarialnie, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej- zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem w lub notarialnie,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności, kwalifikacje itp., potwierdzone za zgodność z oryginałem w lub notarialnie,
inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) wypełniony kwestionariusz osobowy – druk do pobrania ,
 - i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i życiorys (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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracywinna złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko ds.”

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres : 14-400 Pasłęk, Pl. św. Wojciecha 5 - tylko pod warunkiem wcześniejszego uzyskania potwierdzenia zgodności przedkładanych kserokopii dokumentów aplikacyjnych z oryginałami, zgodnie z wymogami zawartymi w pkt 4 niniejszego ogłoszenia.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

Dokumenty aplikacyjne można składać do dnia włącznie, do godz.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data i godzina ich wpływu do..... Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe :

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który to konkurs zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu NrBurmistrza Pasłęka z dnia 26 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w

.....
Podpis: Kierownik jednostki prowadzącej nabór

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
uczestniczących w naborze

w
(nazwa jednostki)

na stanowisko urzędnicze.....
nazwa stanowiska pracy

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

LP	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1		
2		
3		
4		

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wzór testu kwalifikacyjnego

TEST KWALIFIKACYJNY

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
imię i nazwisko kandydata

(proszę zaznaczyć poprawne odpowiedzi)

CZĘŚĆ I - test z wiedzy ogólnej

(
dotyczący, np. :

- wiedzy o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- wiedzy o samorządzie powiatowym i wojewódzkim,
- wiedzy z zakresu Kpa,
- Konstytucji RP (Rozdz. VII).

CZĘŚĆ II - test z wiedzy specjalistycznej - z wiedzy niezbędnej do pracy na danym stanowisku,
np. na stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami pytania z zakresu:

- ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- ustawy kodeks cywilny;
- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- ustawy o drogach publicznych;
- przepisów dotyczących podziału nieruchomości oraz sposobu sporządzania i rodzajów dokumentów wymaganych w tym postępowaniu.

**Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY (JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ, ZAKŁADZIE
BUDŻETOWYM GMINY)**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty – oferty złożyło kandydatów.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności, formy, i zawartości i zgodności z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowała do dalszych etapów naboru następujących kandydatów spełniających wymagania formalne:

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1		
2		

4. Komisja po przeprowadzeniu naboru zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Pasłęka wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe podlegające ocenie na poziomie ustalonym w zarządzeniu Burmistrza Pasłęka, o którym mowa wyżej, kwalifikującym do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:

Miejsce zamieszkania	Wyniki testu kwalifikacyjnego		Wyniki sprawdzianu praktycznego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
	z wiedzy ogólnej	z wiedzy specjalistycznej		

5. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

7. Wynik naboru i uzasadnienie wyboru kandydata (z uwzględnieniem uprawnień osób

niepełnosprawnych do pierwszeństwa w zatrudnieniu):

.....

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów wyszczególnionych w protokole,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub sprawdzianu praktycznego, rozmów kwalifikacyjnych..

Protokół sporządził:

.....

(Data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....

(Podpis i pieczęć kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

Wzór informacji o negatywnym wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W

(nazwa jednostki)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

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

Wzór informacji o pozytywnym wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W
(nazwa jednostki prowadzącej nabór)

na stanowisko:.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na ww. stanowisko
został/ła wybrany/a Pan/i :

.....
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w
(nazwa miejscowości)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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