

Zarządzenie Nr 71/19
Burmistrza Pasłęka
z dnia 7 maja 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.3 i 6 ustawy z dnia z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 126/11 Burmistrza Pasłęka Miejskim z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Pasłęku oraz w innych gminnych jednostkach organizacyjnych (t.j.: Zarządzenie Nr 112/19 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w innych gminnych jednostkach organizacyjnych) wprowadza się następujące zmiany :

1) § 7 ust. 2 i 3 otrzymuje brzmienie:

„2. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:

- a) 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 wymagany na stanowisku objętym naborem,
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- c) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem,
- d) 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,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3a do regulaminu naboru,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3b do regulaminu naboru,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3c do regulaminu naboru.

3. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt a,b,c,d powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w jednostce, w której prowadzony jest nabór przez osobę uprawnioną do tej czynności lub u notariusza.”;

2) załącznik nr 3 do regulaminu naboru, zawierający wzór Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

3) załącznik nr 3a do regulaminu naboru, zawierający wzór kwestionariusza osobowego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

4) ustala się wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, stanowiący załącznik nr 3c do regulaminu naboru, w brzmieniu jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku .

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski

Wzór ogłoszenia 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:

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 tym stanowisku :

- a)
- b)
- c)

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds.:

- a)
- b)
- c)

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1.
- 2. zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: _____, z późn. zm.)”:

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

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

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) 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 wymagany na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w _____ lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w _____ lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w _____ lub do pobrania ze strony BIP _____
- d) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w _____ lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotycząca zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w _____ lub do pobrania ze strony BIP _____
- g) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w _____ lub do pobrania ze strony BIP _____

2) Dokumenty pożądane:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w _____ lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane sądo godz.

Dokumenty należy składać w _____, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds.”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: _____

_____, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds.”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do _____ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. 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 formalne, tj. niezbędne - konieczne do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu 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 innych gminnych jednostkach organizacyjnych (treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku pod adresem internetowym: <http://bip.paslek.pl> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej _____ i na tablicy ogłoszeń w _____.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej _____ i na tablicy ogłoszeń w _____.

Podpis kierownika jednostki prowadzącej nabór

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo.....

4. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres email):

.....

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

.....

/ nazwa szkoły, rok jej ukończenia , zawód, specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /

6. Posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe, w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem

/ kursy, studia podyplomowe, szkolenia, certyfikaty, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia potwierdzający fakt i okres zatrudnienia wymagany na stanowisku objętym naborem:

/ wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

/ miejscowość i data /

.....

/ podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie /

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 71/19 Burmistrza Pasłęka z dnia 7 maja 2019 r.

Załącznik nr 3c do regulaminu naboru

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016) oraz art. 22¹ §5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. _____ w

_____.

(miejsowość, data i czytelny podpis)