Zarządzenie Nr 111/18
Burmistrza Pasłęka
z dnia 30 lipca 2018 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 2018 r., poz. 994 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 zmienionego:

- zarządzeniem Nr 74/16 Burmistrza Pasłęk z dnia 3 czerwca 2016 roku,
- zarządzeniem Nr 102 /18 Burmistrza Pasłęka z dnia 26 czerwca 2018 r.

wprowadza się następujące zmiany :

1) załącznik nr 2 do regulaminu naboru, zawierający wzór formularza opisującego stanowisko pracy w jednostce otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) załącznik nr 3 do regulaminu naboru, zawierający wzór Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3) załącznik nr 3b do regulaminu naboru, zawierający wzór oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
4) w § 9 regulaminu naboru dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„ 5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do regulaminu naboru.”.

§ 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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 111/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r.

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru

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 WSPÓŁZALEŻNOŚĆI 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)	
Podmiot / przedmiot								
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
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	
Przeciwskazania do zatrudnienia / pracy określonych osób na tym stanowisku	

M. ZAKRES UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH

1) Zakres upoważnienia do przetwarzania danych w formie papierowej: (na podstawie zakresu czynności pracownika – rejestru czynności przetwarzania danych)

Lp.	Zakres przetwarzania	Rodzaj podejmowanych czynności na danych osobowych (P , U, M, A)*

* P- przeglądanie U – usuwanie, M- modyfikacja, A - archiwizowanie

2) Zakres upoważnienia do przetwarzania danych w systemach informatycznych

1. Pracownik realizuje swoje obowiązki w systemach informatycznych na następujących stanowiskach komputerowych:
1. Stanowisko ds._____ w pok. nr _____
2. Stanowisko ds._____ w pok. nr _____
3. Stanowisko ds._____ w pok. nr _____

2. Pracownik realizuje swoje obowiązki w następujących systemach informatycznych:

Lp	Nazwa systemu/programu komputerowego	Nazwa modułu systemu/programu komputerowego	Rodzaj podejmowanych czynności na danych osobowych (P , U, M, A)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

* P- przeglądanie U – usuwanie, M- modyfikacja, A - archiwizowanie

N. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

……...

O. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

……...

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 111/18
Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

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: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, 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) List motywacyjny.
b) Życiorys (curriculum vitae).
c) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem w _____ _____ lub notarialnie, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia.
d) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe potwierdzone za zgodność z oryginałem w _____ lub notarialnie.
e) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w _____ _____ lub do pobrania ze strony BIP _____ _____
f) 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.
g) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
h) 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 _____ _____.

2) Dokumenty pożądane:

a) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem w _____ lub notarialnie.
b) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje, (np. certyfikaty) potwierdzone za zgodność z oryginałem w _____ _____ lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Klauzula zgody

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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są ….....do 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 konkursie 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

Załącznik nr 3 do Zarządzenia 111/18
Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r.

Załącznik nr 3b do Regulaminu naboru

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych.

Część informacyjna.

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest _____ _____, adres: _____ _____,14-400 Pasłęk, tel._____, adres e-mail: _____
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: _____ _____
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji – na podstawie Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a następnie po okresie 3 miesięcy zostaną odesłane na wskazany przez Panią/Pana adres do korespondencji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Konsekwencją nie podania danych będzie nie spełnieniem warunków formalnych.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Ja _____ oświadczam, że zapoznałem się z ww. klauzulą.
(imię i nazwisko)

_____ _____
(miejscowość) (data i podpis)