ZARZĄDZENIE NR 120/111/2022
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia 13 czerwca 2022 r.

w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) **zarządza się, co następuje :**

§ 1. 1. Wprowadzam procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Postanowienia procedury określonej w ust. 1 nie obejmują pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, a także pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach pracowników obsługi.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Świebodzice.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 633/2012 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 19 listopada 2012r. w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Paweł Ozga

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/111/2022
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 13 czerwca 2022 r.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych;

2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Świebodzicach;

3) burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Świebodzice;

4) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Świebodzice;

5) kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Wydziału w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach;

6) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej;

7) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze określone w tabeli „D" do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

8) stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu;

9) „wolnym stanowisku urzędniczym" - rozumie się przez to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;

10) osobie podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział 2.
Cele i zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2. 1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Procedura określa tryb, szczegółowe zasady i kryteria naboru oraz poszczególne etapy w procesie rekrutacji - wyłaniania kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach na podstawie umowy o pracę, których status prawny określa ustawa.

Rozdział 3.
Tryb naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Nabór kandydatów przeprowadza się w przypadku wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego w rozumieniu ustawy.

2. Procedurę naboru wszczyna się w szczególności na wniosek kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego. Wniosek winien zawierać opis zadań wykonywanych na stanowisku, na które ogłasza się nabór.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej urzędu.

4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi wraz z opisem stanowiska pracy załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5. Decyzję o wszczęciu procedury podejmuje Burmistrz lub Sekretarz na mocy stosownego upoważnienia

6. Procedurą naboru nie obejmuje się przypadków związanych z pobytem pracownika na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym, bezpłatnym, długotrwałym zwolnieniem chorobowym. W tych przypadkach pracownicy mogą być zatrudniani na podstawie umowy o zastępstwo.

7. Informacje związane z procedurą naboru na wolne stanowisko podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
2) wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Rynek 1;
3) wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Żeromskiego 27;

.

Rozdział 4.
Etapy naboru

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w następujących etapach:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3) analiza dokumentów aplikacyjnych, wstępna ocena formalna złożonych dokumentów;
4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5) zaproszenie kandydatów, spełniających wymagania formalne, do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego;
6) termin i miejsce przeprowadzenia drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustala Przewodniczący komisji rekrutacyjnej. Kandydaci, o których mowa w pkt 4 są zawiadamiani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza komisji. W przypadku odmowy przez kandydata udziału w wyznaczonym terminie, przewodniczący komisji uzgodnić z kandydatem inny termin, jednak nie dłuższy niż 3 dni od wyznaczonego terminu;
7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko i przedłożenie go Burmistrzowi do akceptacji;
8) ogłoszenie wyników naboru na BIP.

.

Rozdział 5.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu .

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;
2) określenie stanowiska urzędniczego;
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 urzędniczym;

5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;

8) wskazanie wymaganych dokumentów;

9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

10) stosowne klauzule wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Ogłoszenie zamieszcza się na stronach BIP i na tablicy informacyjnej przez co najmniej 10 dni, oraz jeżeli jest to zasadne w gazecie lokalnej.

Rozdział 6.
Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym na BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny – podpisany przez kandydata;

2) curriculum vitae - c.v. – podpisany przez kandydata;

3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie – potwierdzone za zgodność z oryginałem;

4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe – potwierdzone za zgodność z oryginałem;

5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – potwierdzone za zgodność z oryginałem;

6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia) – potwierdzone za zgodność z oryginałem;

7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (w przypadku odbycia takiej służby zgodnie z ustawą) – potwierdzone za zgodność z oryginałem;

8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;

10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,

11) oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;

13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. l3a ust. 2 ustawy jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty należy składać w miejscu, terminie i w czasie podanym w ogłoszeniu.

5. Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Świebodzice, ul. Rynek 1 w zamkniętej kopercie z adnotacją

„Nabór na wolne stanowisko .....”.

6. Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

7. Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata.

8. Dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

9. Procedurę naboru przeprowadza się nawet w sytuacji złożenia dokumentów aplikacyjnych wyłącznie przez 1 kandydata.

10. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze. Dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi.

Rozdział 7.
Komisja Rekrutacyjna

§ 7. 1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1) Sekretarz Miasta - Przewodniczący Komisji;

2) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego - członek Komisji;

3) Kierownik Wydziału, do którego przeprowadza się nabór - członek Komisji;

4) pracownik pełniący funkcję sekretarza Komisji wyznaczany przez Przewodniczącego Komisji.

5) w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji za zgodą Burmistrza może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru lub pracownika merytorycznego, z Wydziału do którego przeprowadzony jest nabór.

4. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę od otwarcia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów i kończy pracę w chwili przedłożenia Burmistrzowi lub Sekretarzowi protokołu z przebiegu procedury naboru na wolne stanowisko.

5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

6. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru i po jego zakończeniu, z wyłączeniem ust. 7.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną , w zakresie objętym wymaganiami ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

8. Zadaniem Komisji jest:

1) wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych i ich analiza pod względem formalnym;

2) przeprowadzenie postępowania kwalifikującego;

3) sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

Rozdział 8.
Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych i ich analiza pod względem formalnym

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi lub złożonymi przez kandydatów.

3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym tj. zachowanie terminu do składania dokumentów, umieszczenie podpisów, dat, wypełnienie wszystkich rubryk w dokumentach itp. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

5. Dokumentacja aplikacyjna nie spełniająca wymogów formalnych jest zwracana kandydatowi.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 9.
Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Celem postępowania jest dokonanie wyboru i rekomendacja maksymalnie 2 kandydatów, którzy, w ocenie Komisji, w wyniku przeprowadzonej procedury spełniają postawione wymagania do zatrudnienia na stanowisku w największym stopniu.

2. Komisja Rekrutacyjna może dokonać weryfikacji informacji zawartych w aplikacji i wyboru kandydatów poprzez:

1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;

2) przeprowadzenie testu kompetencji;

3) zastosowanie innych metod i technik oceny kandydata, adekwatnych do opisu zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

3. Komisja może zastosować jedną wybraną formę weryfikacji lub dokonać wyboru stosując łącznie kilka form weryfikacji, dzieląc proces weryfikacji na kilka etapów.

4. Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od weryfikacji końcowej kandydatów, jeżeli według jej oceny wybrany kandydat spełnia oczekiwania w zakresie zatrudnienia na stanowisko urzędnicze.

5. Kandydatów spełniających wymagania formalne, o czasie i miejscu prowadzonej weryfikacji zawiadamia się w formie pisemnej lub telefonicznej.

6. Weryfikacja kwalifikacyjna może być przeprowadzana w etapach i ma na celu sprawdzenie:

1) posiadanej wiedzy kandydata na temat zasad funkcjonowania i zadań jednostek samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;

2) zakresu odpowiedzialności i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

3) celów zawodowych kandydata;

4) oczekiwań finansowych.

7. Weryfikację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

8. Każdy członek Komisji ma prawo zadania pytań i dokonania oceny odpowiedzi kandydata Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

9. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na kwestionariuszu oceny kandydata - rozmowa kwalifikacyjna, który przygotowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

10. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku.

11. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów.

12. Na podstawie sporządzonego zestawienia Komisja wybiera nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, którzy w ocenie Komisji uzyskali najwyższą liczbę punktów. Jeżeli kandydaci uzyskali zbliżoną liczbę punktów o wyborze kandydata decyduje Komisja i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi tego kandydata. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu lub innej formy weryfikacji.

13. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie 2 najlepszych kandydatów wybranych przez Komisję Rekrutacyjną.

14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.

Rozdział 10.
Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 10. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół zgodnie z wymogami określonymi w art.14 ust. 2 ustawy.

Rozdział 11.
Informacja o wynikach naboru

§ 11. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres 3 miesięcy.

§ 12. Informacja, o której mowa w § 11 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 13. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał wciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis art. 13a ust.2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12.
Sposób postępowania z dokumentacją aplikacyjną

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Wszelkie informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które je złożyły.

3. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane są na stanowisku ds. kadr. W przypadku osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku procedury naboru, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone (na wniosek osoby aplikującej) w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie z dokumentacją aplikacyjną osób, które zostały odrzucone na poszczególnych etapach postępowania konkursowego, postępuje się zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Rozdział 13.
Postanowienia końcowe

§ 15. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ustala się następujące wzory załączników do niniejszej procedury:

1) wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz ze wzorem formularza dotyczącego opisu stanowiska pracy;
2) wzór ogłoszenia o naborze;
3) wzór oświadczenia członka komisji;
4) wzór kwestionariusza oceny;
5) wzór protokołu z przeprowadzonego naboru;
6) wzór ogłoszenia o wynikach naboru.

Załącznik nr 1

do Procedury Naboru

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

Świebodzice, dnia .....

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

Burmistrz Miasta
Świebodzice

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko..... ..... w Wydziale .....

Wakat powstał w wyniku :

1) powstania nowej komórki / nowego stanowiska pracy,

2) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,

3) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....

(data , podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

Wyrażam zgodę

.....

(Burmistrz Miasta)

W załączeniu :

Opis stanowiska pracy.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1) Stanowisko

.....

2) Nazwa komórki organizacyjnej

.....

2. **Wymogi związane ze stanowiskiem**

1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2) Wymagany profil (specjalność)

.....

3) Obligatoryjne uprawnienia

.....

4) Doświadczenie zawodowe

.....

5) Umiejętności zawodowe(m.in. znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku)

.....

6) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

.....

7) Predyspozycje osobowościowe*

.....

*(np. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, uprzejmość, staranność, odporność na stres.....)

3. **Zasady współzależności służbowej**

1) Bezpośredni przełożony:.....

2) Przełożony wyższego stopnia.....

4. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk**

1) Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk.....

2) Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym.....

5. **Zasady zastępstw na stanowiskach**

1) Osoba na stanowisku zastępuje:(nazwa stanowiska).....

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

6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Zakres zadań: .....

.....

2) Szczególne prawa i obowiązki .....

.....

3) Zakres samodzielności na stanowisku: .....

.....

7. **Odpowiedzialność pracownika**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku*.....

.....

*(np. porządkowa, karna, cywilna, odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych itp.)

8. **Kontakty**

1) Kontakty zewnętrzne:.....

2) Kontakty wewnętrzne:.....

9. **Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:**

.....

10. **Wyposażenie stanowiska pracy:**

1) sprzęt informatyczny:.....

2) oprogramowanie.....

3) środki łączności.....

4) środki transportu.....

5) inne urządzenia i wyposażenie.....

11. **Możliwość rozwoju i awansu**

.....

12. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć Kierownika)

Załącznik nr 2
do Procedury Naboru

Wzór ogłoszenia o naborze.

OA.2110..... **Świebodzice, dnia .....**

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
.....

Wolne stanowisko urzędnicze :

.....

Opis stanowiska pracy:

1) .....

Wymagania niezbędne:

1) **.....**

Wymagania dodatkowe:

1) .....

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Żeromskiego 27 lub Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 ul. mRynek 1.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - curriculum vitae,
3) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie , uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń),
4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy),
5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie" z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy),

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art 6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),

12) aktualne zaświadczenie lub oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Informacja dodatkowa dla kandydatów:

4) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.

5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym, nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

6) Warunki pracy:

a) praca na pełen etat,

b) praca biurowa przy komputerze,

c) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,

5) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,

6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

7) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach w pokoju Nr 8, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa-siedząca, nie wymagająca wysiłku fizycznego, pomieszczenie biurowe ze światłem dziennym, ogrzewane w porze jesienno-zimowym, klimatyzowane w porze letniej, wyposażone w sprzęt biurowy zgodny z normami, praca przy monitorze komputerowym.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia ..... do godz. ....., (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach) na adres:

Urząd Miejski – Sekretariat, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....”.

Przewidywany termin zatrudnienia : **.....**

(Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest : poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 16.00, piątek od 7.30 do 15.00)

U w a g a:

1) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,

2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone kandydatom.

Bliższych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (74) 647 -90-70; (74) 666-95 -10

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( ), oraz na tablicy informacyjnej, ul. Rynek 1 (Ratusz – parter) i ul. Żeromskiego 27.

Załącznik nr 3

do Procedury Naboru

Wzór oświadczenia członka komisji.

Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

Pani/Pan .....

Uprzedzona o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

1. nie jestem współmałżonkiem/ współmałżonką*, nie jestem krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, żadnego kandydata,

2. nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

…….. …..……

(miejscowość, data) (czytelny podpis członka Komisji)

*- niepotrzebne skreślić, wykreślić całkowicie jeżeli kandydat lub kandydatka jest tej samej płci co członek komisji wyłączając wszelkie cechy negatywne Członka Komisji dotyczące przekonań światopoglądowych.

Załącznik nr 4

do Procedury Naboru

Wzór kwestionariusza oceny.

KARTA OCENY ZŁOŻONEJ OFERTY na stanowisko :

.....

WYMAGANIA NIEZBĘDNE - kandydata / kandydatki .....

.....

LP	*Wyszczególnienie*	TAK	NIE
1	*Posiadanie obywatelstwa polskiego,*		
2	*Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*		
3	*Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*		
4	*Nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,*		
5	*Wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie kierunkowe), znajomość przepisów z zakresu: prawa administracyjnego i samorządowego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości i innych związanych z zakresem wykonywanych czynności,*		
6	*Minimum ..... letni staż pracy, wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie .....*		
7	*Praca w jednostkach sektora finansów publicznych przez okres minimum ..... lat*		
8	*Znajomość tematyki z zakresu: .....,*		
9	*Prowadzenie zadań z zakresu .....*		
11	*Przygotowywanie uchwał i zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach mieszczących się w zakresie zadań własnych Wydziału.*		
12	*Umiejętność organizacji pracy, znajomość programów MS Office, internet, obsługa urządzeń biurowych,*		
13	*Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przeciwko kandydatowi, nie toczy się postępowanie karne,*		
14	*Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy potwierdzony oświadczeniem.*		

WYMAGANIA DODATKOWE:

LP	*Wyszczególnienie*	TAK	NIE
1	*Gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji,*		
2	*Predyspozycje osobowościowe: staranność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,*		
3	*Umiejętność poszukiwania i selekcji informacji oraz ich analizy i syntezy,*		
4	*Dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz gotowość do pracy poza siedzibą Urzędu,*		
5	*Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych na zajmowanym stanowisku,*		
6	*Udział w szkoleniach, konferencjach, możliwość pracy i zdobycia nowych umiejętności,*		

7	*Samodzielność, dokładność, łatwość w przyswajaniu nowych zagadnień,*		
8	*Umiejętność pracy pod presją, odporność na stres, skrupulatność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i stanowczość w podejmowanym działaniu, odpowiedzialność, umiejętność prowadzenia rozmów*		
9	*Posiadanie zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej-mile widziane.*		
10	*Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych na szczeblu zajmowanego stanowiska*		
11	*Obsługa oprogramowania .....*		

ZŁOŻONE DOKUMENTY (prawidłowość dokumentów pod względem formalnym) :

LP	*Wyszczególnienie*	TAK	NIE
1	*List motywacyjny*		
2	*Życiorys – curriculum vitae (CV)*		
3	*Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*		
4	*Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw):*		
5	*Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń):*		
6	*Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia),* 1.*świadectwa pracy sztuk: .....* 2.*zaświadczenia sztuk: .....,*		
7	*Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy:* *1.....* *2.....* *3.....,*		
8	*Oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),*		
9	*Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,*		
10	*Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*		
11	*Aktualny druk "zapytanie o udzielenie informacji o osobie" z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy), lub opcjonalnie oświadczenie o niekaralności,*		
12	*Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z art 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),*		

13	*Aktualne oświadczenie o stanie zdrowia.*		

INNE PYTANIA MERYTORYCZN LUB PYTANIA DODATKOWE:

……

……

……

……

……

……

……

Komisja w składzie:

1) Przewodnicząca Komisji Pani/Pan .....

2) Członek Komisji Pani/Pan .....

3) Członek Komisji, Pani/Pan .....

4) Sekretarz Komisji Pani/Pan .....

poddała analizie złożoną dokumentację w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, a następnie dokonała oceny wymagań niezbędnych dla kandydata według reguł zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

Stwierdzono, iż:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 5

do Procedury Naboru

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru.

wyłącznie do użytku służbowego

użytku służbowego

Świebodzice, dnia .....

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIEBODZICACH

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikację złożyło ..... Kandydatów, w tym ..... nie spełniły warunków formalnych np.:

- w zakresie wymaganego wykształcenia,
- w zakresie wymaganego wykształcenia, oraz braku 3 – letniego stażu pracy w jednostkach budżetowych.

Do dalszego etapu rekrutacji, czyli rozmowy kwalifikacyjnej w obecności Komisji, zostało zakwalifikowanych ..... Kandydatów, którzy spełnili wszystkie wymagania formalne, przedstawione w „karcie oceny złożonej oferty".

2. Komisja powołana Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia

..... w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru na wolne

stanowisko urzędnicze – ..... w składzie:

1) Pani/Pan ..... – Przewodnicząca Komisji,
2) Pani/Pan ..... – Członek Komisji,
3) Pani/Pan ..... – Członek Komisji,
4) Pani/Pan ..... – Członek Komisji,
5) Pani/Pan ..... – Sekretarz Komisji,

dokonała analizy złożonej dokumentacji.

Aplikację złożyły :

Pani ..... zam. ..... Kandydat złożył następujące dokumenty :

.....

(wyszczególnienie wszystkich złożonych dokumentów)

Dokumentacja złożona w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach ul. Rynek 1 , w terminowym czasie składania dokumentacji naboru, ..., o godz. ..... koperta zamknięta, z danymi osobowymi w lewym, górnym rogu koperty o treści: ....., z wymaganą adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, ...".

Komisja poddała analizie złożoną dokumentację w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, a następnie dokonała oceny wymagań niezbędnych i dodatkowych dla Kandydata według reguł zawartych w niniejszym ogłoszeniu i stwierdziła, że oferta pracy nie kwalifikuje/kwalifikuje się do zatrudnienia na stanowisku ..... Złożona dokumentacja do naboru spełniła/nie spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydat kwalifikował/nie kwalifikował się ze względu na .....

3. **Zastosowano metody naboru:**

1) zamieszczone zostało ogłoszenie o naborze zgodnie z zapisem w zarządzeniu Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach. Ogłoszenie na BIP ukazało się w dniu .....
2) takiej samej treści ogłoszenie umieszczone zostało na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach ul Rynek 1 i ul. Żeromskiego 27,
3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane były do dnia ..... w godzinach pracy Urzędu w formie pisemnej w zamkniętych kopertach składanych w Sekretariacie tut. Urzędu Miejskiego.

4. **Zastosowano techniki naboru:**

W dniu ..... Komisja Rekrutacyjna ds. naboru na posiedzeniu o godz..... dokonała otwarcia przedłożonych ofert pracy przez Kandydatów i stwierdziła, że Pan/Pani....., spełnia wymagania formalne i niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacja Pania/Pani ....., nie spełniają wymagań związanych z .....

Zgodnie z zapisem w Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie ustalania organizacji naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach oferty zostaną odesłane Zainteresowanym.

5. **Uzasadnienie wyboru :**

Komisja Rekrutacyjna ds. naboru po zakończeniu procedury naboru podjęła decyzję o zatrudnieniu na stanowisku ..... w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach Panią/Pana .....

Dokumenty złożone przez Kandydata były kompletne. Kandydat spełnił zdaniem Komisji wymagania konieczne aby zakwalifikować aplikacje do zatrudnienia,w związku z powyższym proponuje zatrudnienie Pani/Panu ..... z dniem .....

Stanowisko Komisji zostanie przedłożone do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta , a po zaakceptowaniu informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie niezwłocznie na stronie internetowej BIP.

Załączniki do Protokołu :

a) kopia ogłoszenia o naborze

Zatwierdzam :

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

Podpisy Członków Komisji:

1 .....….

2 .....….

3 .....….

4 .....….

Załącznik nr 6

do Procedury Naboru

Wzór ogłoszenia o wynikach naboru.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
URZĄD MIEJSKI W ŚWIEBODZICACH
z/s UL. RYNEK 1

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonej procedury naboru na ww. stanowisko pracy, powołana przez Burmistrza Miasta Świebodzice, Komisja Rekrutacyjna ds. naboru, po dokonanej analizie złożonych aplikacji zakwalifikowała do zatrudnienia na stanowisko ..... w Urzędzie Miejski w Świebodzicach Kandydata, Panią/Pana ....., zamieszkałego w.....

Uzasadnienie:
Komisja ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, ... w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach, po dokonaniu analizy przedłożonej dokumentacji, oceniła, że złożone dokumenty aplikacyjne Pani/Pana ....., spełniły wszystkie wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wskazane wyżej stanowisko, a także Kandydat odpowiadała oczekiwaniom zawartym w ocenie nkwalifikacyjnej naboru.

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Oryginał znajduje się w Wydziale merytorycznym Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, odpowiedzialnym za treść ogłoszenia i jego umieszczenie.

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 120/111/2022

Burmistrza Miasta Świebodzice

z dnia 13 czerwca 2022 r.

Zgodnie z przepisami przytoczonymi na wstępie Zarządzenia w związku ze zmianą ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, nastąpiła konieczność dostosowania dotychczas obowiązujących przepisów do obecnie obowiązujących znowelizowanych zapisów cyt. ustawy. Szczególnie dotyczy to zatrudniania w ramach naboru na wolne urzędnicze stanowiska, w jednostkach samorządu terytorialnego osób niepełnosprawnych. W związku z powyższym należało dostosować w tym zakresie obowiązujące Pracodawcę przepisy do znowelizowanej ustawy o pracownikach samorządowych.