

ZARZĄDZENIE Nr 68/09
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 03.07.2009 roku

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie art. 30 ust 1 pkt 5 art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458) w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

wprowadzam:

- 1/ procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim – stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2/ procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim – stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 95/05 Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego z dnia 25 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Andrzej Grabowski

Procedura naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

§ 1. Cel procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, zwanej dalej „procedurą” – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

1) Podjęcie decyzji o naborze oraz publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) Burmistrz Miasta podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, kierownicze stanowisko urzędnicze i przekazuje ją Sekretarzowi, który określa wymagania wobec kandydatów według opisu stanowiska, stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Organizacyjnym, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- c) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim na okres, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Postępowanie konkursowe:

- a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”,
- b) ustala się, że w przypadku naboru na stanowisko kierownika referatu/biura w skład komisji, z zastrzeżeniem lit. c mogą wchodzić:
 - Burmistrz Miasta,
 - Zastępca Burmistrza,
 - Sekretarz Gminy,
 - pracownik ds. kadr,
- c) w skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne,
- d) pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji,
- e) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
- f) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt. 3d, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,
- b) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, zgodnie z wymaganiami art. 15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
- c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru, zostaną dołączone do protokołu, z zastrzeżeniem lit. d
- d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Referat

.....

B. WYMAGANIA

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dotatkowe
wykształcenie zawodowe kierunek	<i>wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym</i>	
doświadczenie zawodowe	co najmniejletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj.	

uprawnienia		
obsługa komputera		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz <i>(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)</i>	

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska , o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu
.....

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie*,
- wykształcenie wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku), -
- posiada co najmniejletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj.
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania pożądane:
.....

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do:

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertkach z dopiskiem:

**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu**

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(0-56) 684 10 24 wew. 36 lub 31.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- kierownik referatu/ biura**

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 2.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 3.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 4.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 5.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

.....
podpis Burmistrza Miasta

Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1

Komisja ds. naboru

- § 1.1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko ustala się skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”, zgodnie z § 3 pkt 3 procedury.
2. Pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
 3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
 5. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
 6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 2

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 2. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
- 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) cele zawodowe kandydata,
- 3) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną – decyzję o wyborze kandydata podejmuje Burmistrz po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami.

Rozdział 3

Sporządzenie protokołu

- § 3. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 5 do procedury naboru
na wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pom.

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
informuje o wyniku
naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Kowalewie Pomorskim

Stanowisko urzędnicze:
Kierownik Referatu

W wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko wybrany został

.....
(imię nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na
stanowisko.....

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

.....
podpis Burmistrza Miasta

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

§ 1. Cel procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, zwanej dalej „procedurą” – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawa o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia oraz podjęcie decyzji o naborze:

- a) Kierownik referatu/biura zgłasza w formie pisemnej Sekretarzowi Gminy potrzebę zatrudnienia pracownika, na wolne stanowisko urzędnicze w swojej komórce organizacyjnej wraz z opisem stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury, (w przypadku Referatu Organizacyjnego potrzebę zatrudnienia pracownika podejmuje Sekretarz Gminy.)
- b) Burmistrz Miasta biorąc po uwagę informacje wymienione w lit. a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, stanowisko urzędnicze i przekazuje ją Sekretarzowi Gminy.

2) Publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Organizacyjnym, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- b) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego na okres, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna).

3) Postępowanie konkursowe:

- a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”,
 - b) ustala się, że w skład komisji, z zastrzeżeniem lit. c i d, mogą wchodzić:
 - Burmistrz Miasta,
 - Zastępca Burmistrza,
 - Sekretarz Gminy,
 - kierownik referatu/biura, do którego przeprowadza się nabór,
 - pracownik ds. kadr,
 - c) w skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne,
 - d) pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji,
 - e) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
 - f) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt. 3 d, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,
- b) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
- c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru, zostaną dołączone do protokołu, z zastrzeżeniem lit. d,
- d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Referat

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniejletni staż pracy	
uprawnienia		

obsługa komputera		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz <i>(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)</i>	

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska , o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wolne stanowisko urzędnicze:

referent / podinspektor / inspektor ds. w Referacie

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu
.....

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie*,
- wykształcenie średnie/wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku), -
- posiada co najmniejletni staż pracy,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania pożądane:
.....

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do:
Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertkach z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta / podinspektora / inspektora ds. w Referacie

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(0-56) 684 10 24 wew. 36 lub 31.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska , o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
- referent/podinspektor/inspektor ds.....

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydat/ów nie spełniło wymagań formalnych.
Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 2.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 3.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 4.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 5.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

.....
podpis Burmistrza Miasta

Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1 Komisja ds. naboru

- § 1 .1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko ustala się skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”, zgodnie z § 3 pkt 3 procedury.
2. Pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
 3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie etapu postępowania, o których mowa w rozdziale 2 regulaminu.
 5. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
 6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 2 Etapy postępowania

§ 2. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
- 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) cele zawodowe kandydata,
- 3) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną – decyzję o wyborze kandydata podejmuje Burmistrz po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami.

Rozdział 3 Sporządzenie protokołu

- § 3. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
informuje o wyniku
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Kowalewie Pomorskim

Stanowisko urzędnicze:

referent / podinspektor / inspektor ds. w Referacie

W wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko zatrudniony został

.....
(imię nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.....

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

.....
podpis Burmistrza Miasta