

ZARZĄDZENIE Nr 35/2015
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 30 marca 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru pracowników zatrudnianych
w Urzędzie Miejskim w Głownie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072/ oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tj. Dz. U. z 2014 r. poz.1202/

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę naboru pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Głownie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 118/09 Burmistrza Główna z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zmienione Zarządzeniem Nr 14/11 Burmistrza Główna z dnia 31 sierpnia 2009 r.

Burmistrz Główna
/-/
Grzegorz Janeczek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 35/2015
Burmistrza Główna
z dnia 30 marca 2015 r.

**„Procedura naboru pracowników zatrudnianych
w Urzędzie Miejskim w Głównie na stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje:

- 1) proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Głównie zwanym dalej „Urzędem” na podstawie umowy o pracę;
- 2) proces naboru kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze w miejskich jednostkach organizacyjnych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę;
- 3) zasady pracy Komisji ds. Naboru zwanej dalej „Komisją.”

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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.

2. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:

- 1) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów;
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. 2014 r. poz.1202/.

§ 4. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

2. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiska urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach.

3. Burmistrz upowszechniając informację 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.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 5. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych określają obowiązujące w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przepisy i zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Osoby nadzorujące pracę poszczególnych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązane są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy lub przeprowadzenia naboru może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania;
- 3) analizy zmian związanych z fluktuacją pracowników.

§ 7. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy;
- 2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
- 4) ogłoszenie wyników naboru.

§ 8. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej nadzór nad zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną lub miejską jednostkę organizacyjną, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Wnioski dotyczące naborów powinny być zaopiniowane przez właściwą osobę nadzorującą komórkę organizacyjną, w której wystąpiła potrzeba zatrudnienia pracownika. Wymóg ten nie dotyczy komórek podległych bezpośrednio Burmistrzowi. **Wzór wniosku, o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik nr 1 do Procedury naboru.**

3. Do wniosku, o którym mowa w ust.1 obligatoryjnie dołącza się opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór kandydatów. **Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa Załącznik nr 2 do Procedury naboru.**

§ 9. Burmistrz rozpatrując wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wraz z załączonym opisem stanowiska pracy, podejmuje decyzję:

- 1) o wyrażenie zgody i rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) o niewyrażeniu zgody - braku akceptacji wniosku.

§ 10. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze odpowiedzialna jest Komisja ds. Naboru, zwana dalej „Komisją”.

§ 11. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjno – Administracyjny.

Rozdział III

Zasady pracy Komisji do spraw Naboru

§ 12. 1. W skład Komisji ds. Naboru wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta Główna;
- 2) przełożony wyższego szczebla dla stanowiska na które prowadzony jest nabór;
- 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub osoba go zastępująca;
- 4) fakultatywnie inne osoby wskazane przez Burmistrza, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu nadzoru;
- 5) fakultatywnie osoby wyznaczone przez Burmistrza w trakcie trwania naboru w przypadku gdy udział w pracach Komisji poszczególnych osób jest trwale niemożliwy z przyczyn innych niż wymienione w § 13.

2. Skład osobowy Komisji w celu przeprowadzenia naboru na określone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze ustala i zatwierdza Burmistrz zgodnie z **Załącznikiem Nr 3 do Procedury naboru.**

§ 13. 1. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest w danym naborze małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym do pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze albo pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 1 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji, które zobowiązane są niezwłocznie zawiadomić Burmistrza o zajściu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji. Powiadomienia dokonuje się na piśmie pod rygorem nieważności.

3. W przypadku ujawnienia okoliczności o których mowa w ust. 1 w trakcie naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 2.

4. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata, że w składzie komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 2. W takim przypadku ponawia się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

- § 14.** 1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.
3. W sprawach spornych komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W wyjątkowych przypadkach przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
4. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru.
5. Obrady komisji są poufne z wyjątkiem informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które stanowią informację publiczną.

§ 15. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, którego wymaganą treść określa § 39. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w jej pracach prowadzonych w trakcie naboru.

2 Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

§ 16. Każda z osób biorących udział w pracach Komisji ma prawo wnioskować do przewodniczącego Komisji we wszystkich sprawach dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a nieuregulowanych w niniejszych postanowieniach.

Rozdział IV

Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów

§ 17. 1. W przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Referat Organizacyjno – Administracyjny przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego – nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku /wymiar czasu pracy/;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 8) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów;
- 9) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów;
- 10) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru w formie i na zasadach określonych w Procedurze naboru;
- 11) informację o możliwości skierowania osoby wyłonionej w naborze do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 12) informację o warunku skuteczności terminowego doręczenia dokumentów o którym mowa § 30;
- 13) wskazanie stanowisk, 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.

3. Projekt ogłoszenia o naborze wymaga pisemnej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla stanowiska którego dotyczy nabór, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy, kierownika referatu lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej bezpośredniego przełożonego dla stanowiska, którego dotyczy nabór.

4. Pomocniczy wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik nr 4 do Procedury naboru.

§ 18. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 19. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 20. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą – odpowiednio do potrzeb w szczególności:

- 1) list motywacyjny oraz CV;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 4) kserokopie posiadanych referencji i opinii;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2014, poz.1182/;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. z 2013, poz.168/;
- 10) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa o których mowa art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. z 2013, poz.885 ze zm./;
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. 2014 r. poz. 1202/;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

§ 21. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 5-11, kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej /samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego/ albo poprzez wypełnienie oświadczenia, **którego pomocniczy wzór określa załącznik Nr 5 do Procedury naboru.**

2. Dokumenty o których mowa w ust.1 każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

§ 22. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 23. Od dnia zatwierdzenia projektu ogłoszenia o naborze do czasu rozpoczęcia przeprowadzania selekcji kandydatów przez Komisję, przewodniczący Komisji wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej dla stanowiska którego dotyczy nabór, w przypadku samodzielnego stanowiska pracy lub naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze z bezpośrednim przełożonym dla stanowiska, którego dotyczy nabór, ustalają metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w procedurze naboru.

§ 24. W ramach technik selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:

- 1) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) rozmowy kwalifikacyjne - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) pisemne testy kwalifikacyjne – fakultatywnie w przypadku liczby kandydatów do 10 osób, obligatoryjnie w przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób;
- 4) testy umiejętnościowe – fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb.

2. O zastosowaniu fakultatywnej techniki selekcji w danym naborze każdorazowo decyduje przewodniczący Komisji.

§ 25. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych ma na celu zapoznanie się przez Komisję z dokumentacją przyslaną przez kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, analizę i porównanie danych zawartych w ofercie z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 26. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata, zbadanie i ocena wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku, którego dotyczy nabór, ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach oraz pozyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydatów po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 i dokonywana przez każdego z członków Komisji a uzyskane punkty są sumowane.

§ 27. 1. W przypadku decyzji o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego, kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla stanowiska którego dotyczy nabór, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy lub naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze bezpośredni przełożony dla stanowiska, którego dotyczy nabór przygotowuje do testu 15 pytań w zakresie merytorycznym. Referat Organizacyjno - Administracyjny przygotowuje 5 pytań mających na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

2. Łącznie test składa się z 20 pytań z 3 odpowiedziami, w tym jedną prawidłową. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową - za udzieloną poprawną odpowiedź 1 pkt, za błędną 0 pkt.

3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji ds. Naboru i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

§ 28. Testy kwalifikacyjne, karty oceny pracowników i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawniane przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

Rozdział V

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 29. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 30. 1. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez fakt złożenia swojej oferty wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszych postanowieniach.

2. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd /datę wpływu do Urzędu/.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze oraz które zostały doręczone do Urzędu po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i są zwracane tym osobom za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu Miejskiego.

4. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub nie wzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Komisję udziału w selekcji wstępnej lub końcowej – bez względu na przyczynę uniemożliwiająca osobiste stawiennictwo, są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze.

§ 31. 1. Referat Organizacyjno – Administracyjny na bieżąco dokonuje otwarcia wpływających ofert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie Komisja dokonuje również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz sporządza protokół wyników oceny:

- ofert i/lub kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- ofert i/lub kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z podaniem przyczyn niespełniania wymagań.

2. **Pomocniczy wzór protokołu wyników oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu naborze stanowi Załącznik nr 6 do Procedury naboru.**

§ 32. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 33. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarta w protokole wyników oceny nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. Referat Organizacyjno – Administracyjny informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne. Z powyższych czynności pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego sporządza notatkę.

§ 35. 1. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat albo gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Informację o przerwaniu naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

3. Decyzję w sprawie ponowienia lub nieponowienia naboru podejmuje Burmistrz.

§ 36. Przewodniczący Komisji w przypadku znacznej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu naborze /powyżej 10 / może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów. Celem selekcji wstępnej kandydatów może być wyłonienie – na podstawie merytorycznej analizy dokumentów lub na podstawie wyników innych przyjętych metod, technik i narzędzi selekcji – kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze jako kandydatów proponowanych do przeprowadzenia selekcji końcowej.

§ 37. 1. Komisja przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu. W ramach końcowej selekcji kandydatów Komisja wykorzystuje ustalone metody, techniki i narzędzia selekcji o których mowa w § 24.

2. W wyniku przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia.

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 osób, o których mowa w ust. 1.

4. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składać się powinny w szczególności częściowe oceny uzyskane przez kandydata w ramach zastosowanych w naborze metod, technik i narzędzi.

§ 38. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie prowadził do wybrania kandydata.

§ 39. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Burmistrzowi jako kandydatów do zatrudnienia wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. 2014 r. poz.1202/;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół nie stanowi dokumentu urzędowego. Ma charakter wewnętrzny i nie podlega przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /tj. Dz.U z 2014 poz.782/.

4. Pomocniczy wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 7 do Procedury naboru.

§ 40. Komisja przedstawia Burmistrzowi protokół z przeprowadzonego naboru wraz z niezbędną dokumentacją. Burmistrz podejmuje decyzje w sprawach zatwierdzenia wyników naboru, zatwierdzenia wniosków Komisji, ponawiania lub nieponawiania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, ustalania warunków zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 41. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. **Pomocniczy wzór informacji o wyniku naboru określa Załącznik nr 8 do Procedury naboru.**

§ 42. Pozostałych kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie powiadamia się o wynikach naboru.

§ 43. W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru rezygnacji z możliwości zatrudnienia na stanowisku na który prowadzony był nabór, Burmistrz może podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnej osoby spośród osób o których mowa w § 37 ust. 2.

§ 44. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 37 ust. 2. Postanowienia § 41 i 43 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami

§ 45.1. Referat Organizacyjno – Administracyjny prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszej procedury oraz występujących potrzeb.

2. Na dokumentację o której mowa w ust. 1 składają się w szczególności:

- 1) wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) opisy stanowisk pracy załączane do wniosków o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) upowszechniane ogłoszenia o naborze;
- 4) protokoły z oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji jeżeli były stosowane;
- 6) protokoły inne niż określony w § 39 lub notatki jeżeli były sporządzane w czasie procesu naboru;
- 7) upowszechniane informacje o wynikach naboru;
- 8) korespondencję dotyczącą naboru, prowadzoną z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 46. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w jednostce, w której prowadzony był nabór, są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów z zastrzeżeniem § 30 ust. 3 i 4 oraz za wyjątkiem dokumentów kandydatów, o których mowa w § 37 ust. 2 są przechowywane przez Referat Organizacyjno - Administracyjny przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w trybie określonym w § 41.

3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 37 ust. 2, za wyjątkiem dokumentów kandydata o którym mowa w ust. 1, są przechowywane przez Referat Organizacyjno – Administracyjny przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

4. W okresach dotyczących przypadków określonych w ust. 2 lub ust. 3 kandydaci mogą dokonywać w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów. **Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów określa Załącznik nr 9 do Procedury naboru.**

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 lub ust. 3 dokumenty biorące udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Referatu Organizacyjno – Administracyjnego. **Pomocnicze wzory protokołów ze zniszczenia dokumentów określają odpowiednio Załącznik nr 10 i nr 11 do Procedury naboru.**

§ 47. Informację zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie z zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2014, poz.1182 ze zm./ z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 48. Burmistrz może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

§ 49. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Burmistrza, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury.

§ 50.1. Naruszenie postanowień niniejszej procedury naboru nie skutkuje – poza przypadkami w niej określonymi – nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy do rozwiązania stosunku pracy tego kandydata z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfalszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku Urząd może korzystać z pełni środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.

§ 51. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Głowno, dnia.....

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

.....
imię,nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do złożenia wniosku/

Pan

.....
Burmistrz Głowna

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wnioskuje o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydata/ów:

na wolne stanowisko urzędnicze:.....

w komórce organizacyjnej:.....

w wymiarze czasu pracy.....

Potrzeba zatrudnienia pracownika/ów/ na wskazanym wyżej stanowisku wynika z:

☐ powstania wakat w związku z:

☐ utworzenia nowego stanowiska pracy/nowej komórki organizacyjnej.....

☐ konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań:

.....
☐ innej sytuacji:

.....
Uzasadnienie:

.....
W załączeniu opis stanowiska pracy.

.....
/podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby uprawnionej do złożenia wniosku/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną lub stanowisko, na które prowadzony jest nabór *

☐ akceptuję wniosek

☐ nie akceptuję wniosku

.....
/data, podpis i pieczętka/

**obowiązkowe w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, niewymagane w przypadku komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Burmistrzowi.*

Decyzja Burmistrza:

☐ wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru

☐ nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

.....
/data, podpis i pieczętka imienna Burmistrza/

Główno, dnia.....

OPIS STANOWISKA PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy.....
2. Wymiar czasu pracy.....
3. Nazwa komórki organizacyjnej /nie dotyczy samodzielnych stanowisk/
-

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

2. Zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem:

.....
.....

3. Zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

.....
.....

WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie /należy podać stopień wykształcenia jak również kierunek i specjalność/:

- niezbędne /konieczne/

- dodatkowe /pożądane/

2. Doświadczenie zawodowe – staż pracy: /należy podać wymaganą liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach/

- niezbędny /konieczny/

- dodatkowy /pożądany/

3. Uprawnienia, kwalifikacyjne lub zawodowe - należy podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska:

- niezbędne /konieczne:.....

.....

- dodatkowe /pożądane.....

.....

4. Niezbędna /konieczna/ wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa - należy podać przepisy, procedury postępowania oraz zagadnienia, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać:.....

.....

5. Znajomość języków obcych - należy podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości/.

- niezbędna /konieczna/.....

.....

- dodatkowe /pożądane/.....

.....

6. Umiejętności praktyczne: /należy podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku np. w zakresie obsługi komputera, urządzeń biurowych, przygotowania określonych dokumentów, opracowań/.

- niezbędne /konieczne/.....

.....

- dodatkowe /pożądane/.....

.....

7. Dyspozycyjność /należy podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np. praca w soboty, niedziele, święta, gotowość do częstych wyjazdów służbowych/.

.....

.....

IV UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

.....

.....

.....
/data sporządzenia opisu stanowiska pracy/

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej opis stanowiska pracy/

.....

/podpis i pieczęć osoby występującej z wnioskiem/

Główno, dnia

SKŁAD KOMISJI DO SPRAW NABORU

w naborze na wolne stanowisko urzędnicze :.....

.....

Ustalam następujący skład Komisji do spraw Naboru w celu przeprowadzenia naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze:

1..... - Przewodniczący
/imię i nazwisko, stanowisko/

2..... - Zastępcą Przewodniczącego
/imię i nazwisko, stanowisko/

3..... - Członek
/imię i nazwisko, stanowisko/

4..... - Członek
/imię i nazwisko, stanowisko/

5..... - Członek
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....

/podpis i pieczęć Burmistrza/

Główno, dnia.....

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miejski w Głównie
ul. Młynarska 15
95-015 Główno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze.....

.....
/nazwa stanowiska, komórka organizacyjna/

/należy wskazać 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/

w wymiarze czasu pracy:.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej/6%/.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

-
-
-
-

Wymagania niezbędne/konieczne/:

- 1) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej, lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
- 6) co najmniejstaż pracy np. w administracji samorządowej lub rządowej
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych.....
- 8) biegła znajomość przepisów
- 9) umiejętność obsługi komputera, programów.....
- 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) niebycie karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Z 2013, poz.168);
- 12) w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku oraz posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 13) znajomość języka polskiego;
- 14) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji , zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych./Dz.U. 2014, poz.1182/.

Wymagania dodatkowe /pożądane/:

-
-

Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny oraz CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenia zawodowe a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 4) kserokopie posiadanych referencji i opinii;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o braku skazania kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013, poz.168);
- 12) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. 2013, poz.885/;
- 13/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. 2014 r. poz.1202/;
- 14) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub tłumacza przysięgłego;
- 15) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 16) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać

-
-

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko.....**” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głownie ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno, pok Nr 6 lub przesłać na adres:

Urząd Miejski w Głownie
ul. Młynarska 15
95-015 Głowno

w terminie do dnia:

Za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd /datę wpływu/. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą drogą telefoniczną lub mailową wyłącznie kandydacie spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie/ miejskiej jednostce organizacyjnej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez pozostałych kandydatów określony został w Procedurze naboru.

Osoba wyróżniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Ja niżej podpisany/a

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a.....

/adres zamieszkania/

seria i numer dowodu osobistego.....

OŚWIADCZAM, ŻE

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....

☐ posiadam obywatelstwo polskie

☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

☐ korzystam z pełni praw publicznych

☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne

☐ nie byłem/am i nie jestem skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

☐ nie byłem/am i nie jestem skazany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. z 2013, poz.168/

☐ nie byłem/am i nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa o których mowa art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. 2013, poz.885/

☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze

☐ oświadczam, że brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Głównie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.2014, poz.1182/

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis/

***jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy właściwe zaznaczyć znakiem „x”**

**PROTOKÓŁ WRAZ Z WYNIKAMI OCENY
SPEŁNIANIA PRZEZ KANDYDATÓW I ICH OFERT WYMAGAŃ FORMALNYCH**

określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko:.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze

Termin składania ofert:

w oparciu o dokonaną w dniu/dniach..... analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydata/ów oraz ich oferty wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko urzędnicze, stwierdza się co następuje:

W związku z naborem wpłynęło ogółemofert/a w tym:

- w terminie składania ofert wpłynęło ogółemofert/a
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem.....ofert/a.

Kandydaci, których oferty wpłynęły po terminie składania ofert /którzy nie brali udziału w dalszej procedurze naboru/:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Data wpływu

Kandydaci, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, spełniające wymagania formalne:

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Kandydaci, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert i nie spełniły wymagań formalnych:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
	Przyczyny niespełniania wymagań	
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
	Przyczyny niespełniania wymagań	

Uwagi:

.....

.....

.....

Analizy dokumentów i oceny spełniania przez kandydata/ów oraz ich oferty wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonał/a:

1
/imię i nazwisko, stanowisko/ /podpis/

2
.....

3.....
.....

.....

/miejscowość, data/

Zatwierdzenie protokołu przez przewodniczącego Komisji ds. Naboru.

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis/

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
w Urzędzie Miejskim w Głownie**

na stanowisko:

.....

Wymiar czasu pracy:

Data publikacji ogłoszenia o naborze :

Termin składania ofert:

Skład Komisji ds. Naboru:

1. Przewodniczący:.....
2. Zastępca Przewodniczącego:.....
3. Członek:.....
4. Członek:.....
5. Członek:.....

W związku z naborem ofertę złożyło ogółem kandydat/-ów w tym:

- w terminie składania ofert, ofertę/- ty złożyło ogółem kandydat/-ów
- po upływie terminu składania ofert, ofertę /-ty złożyło ogółem:kandydat/-ów

Kandydaci, których oferty wpłynęły do Urzędu po upływie terminu składania ofert zgodnie z niniejszą Procedurą naboru nie brali udziału w dalszych etapach naboru.

Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert wymagania formalne spełnił/-o kandydat/-ów.

Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert wymagań formalnych nie spełnił/-o kandydat/-ów.

Zastosowane techniki i metody naboru:

1. Do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez oferty i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze /m.in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych itp./
2. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
- 4.....
- 5.....

Selekcja wstępna nie została przeprowadzona /została przeprowadzona* w dniu.....

W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła spośród kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, która odbyła się w dniu następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze /nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze*:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Lp. 1 – spełnia wymagania w najwyższym stopniu

Lp 5 – spełnia wymagania w najniższym stopniu

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

Uwagi, dodatkowe wnioski lub informacje Komisji:

.....

.....

Protokół sporządzono w dniu.....

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1.Przewodniczący:.....

2.Zastępca Przewodniczącego:.....

3.Członek:.....

4.Członek:.....

5.Członek:.....

Decyzja Burmistrza w sprawie zatwierdzenia wyników naboru

zatwierdzam/nie zatwierdzam *

.....

/data, pieczęć i podpis Burmistrza/

Decyzja Burmistrza w sprawie ponowienia naboru na ww. stanowisko

ponawiam/nie ponawiam *

.....

/data, pieczęć i podpis Burmistrza/

* niewłaściwe skreślić

Głowno, dnia.....

**INFORMACJA
O WYNIKU PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
w Urzędzie Miejskim w Głownie
ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno**

na stanowisko:

.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze :

Termin składania ofert upłynął z dniem:

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głownie/miejskiej jednostce organizacyjnej na stanowisku.....

W.....

/komórka organizacyjna/

został/a/ wyłoniony/a/:

Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie:

.....
.....

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
/podpis i pieczęć/

Głowno, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie w naborze na stanowisko:.....

.....
Potwierdzam kompletność odbieranych dokumentów zgodnie ze spisem wszystkich dokumentów składanych przeze mnie w ofercie, stanowiącym jej część.

Dla celów dokumentacyjnych ww. naboru wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Głownie moich danych osobowych zawartych w niniejszym „Potwierdzeniu odbioru dokumentów”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.2014, poz.1182/.

.....
/podpis osoby odbierającej dokumenty/

.....

Data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu

2/

Kandydaci, którzy w okresie 1 miesiąca od upowszechnienia informacji o wyniku naboru odebrali oferty za potwierdzeniem odbioru:

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

Kandydaci, których oferty zostały zniszczone zgodnie z § 46 procedury naboru po upływie 1 miesiąca od upowszechnienia informacji o wyniku naboru:

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

2/ -
/imie i nazwisko/ /podpis/

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1		
2		

2/ -
/imie i nazwisko/ /podpis/