

ZARZĄDZENIE nr 37/2020
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia 13 maja 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz506 z późn.zm.) w związku z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2020r.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 22/10 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 22 kwietnia 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.

BURMISTRZ
Mariusz Pińkowski

Sprawę prowadzi: Inspektor Aleksandra Betker
Zatwierdził: Kierownik Przemysław Kuczkowski...

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia**

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady wyboru kandydatów do zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na wolnych stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia, na podstawie umowy o pracę, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

§ 2. Regulamin obejmuje czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 2) na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach umów o zorganizowanie prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 3) w wyniku przeniesienia już zatrudnionego pracownika na inne stanowisko;
- 4) w wyniku przeniesienia pracownika dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
- 5) na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierownika wydziału Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 4) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 5) Stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.936 z późn.zm.) oraz regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 6) Opisie stanowiska – należy przez to rozumieć zbiór informacji o celu stanowiska, treści pracy wykonywanej na danym stanowisku;
- 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz.1429 z późn.zm.).

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 5.1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Burmistrza Miasta lub Kierownika o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub w związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.

§ 6.1. Kierownik zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 5, do akceptacji Burmistrza, opis stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

§ 7. Akceptacja Burmistrza opisu stanowiska pracy oraz wniosku, o którym mowa w § 5, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 8. Procedura naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) kwalifikację formalną, która obejmuje:
 - a) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - b) wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych,
 - c) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 4) kwalifikację merytoryczną, która obejmuje:
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) podjęcie decyzji o wyniku naboru i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

Załącznik do zarządzenia nr 37/2020 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) informację o warunkach pracy na stanowisku,
- 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3.

§ 10. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna

§ 11. 1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) osoba upoważniona przez Burmistrza – przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz Miasta/Kierownik Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego upoważniona – członek komisji,
- 3) Kierownik wydziału, do którego prowadzony jest nabór lub osoba przez niego upoważniona – członek komisji,
- 4) Pracownik gminnej jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór – członek komisji,
- 5) Pracownik ds. kadrowych – sekretarz komisji.

4. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. W tym względzie członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Kwalifikacja formalna

§ 12. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej: „RODO”), w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.golub-dobrzyn.pl, w zakładce OFERTY PRACY;
- 9) klauzulę informacyjną na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z jej treścią;
- 10) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów, o których mowa w ust.1, składają:

- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki;
- 2) oświadczenie, że nie są ukarani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 13. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 14. 1. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w ust..1, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, stanowi akta sprawy.

3. Wzór listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowi załącznik nr 5.

Załącznik do zarządzenia nr 37/2020 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia

§ 15. Kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, pracownik ds.kadrowych zawiadamia na piśmie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej.

§ 16. Kandydatów, których aplikacje nie spełniły wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, pracownik ds.kadrowych zawiadamia o tym fakcie na piśmie.

Rozdział VI

Kwalifikacja merytoryczna

§ 17. 1. Wybór kandydata do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, poprzedza ocena merytoryczna kandydatów złożona z następujących metod:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) testu kwalifikacyjnego,
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O wyborze metod i technik naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna.

§ 18. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

§ 19. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu (ogólnego i szczegółowego) może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

§ 20.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

§ 21. W przypadku wątpliwości odnośnie wyboru najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna może zastosować dodatkowe metody kwalifikacyjne.

Rozdział VII

Wybór kandydata oraz protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 22. Po przeprowadzonej kwalifikacji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą sumaryczną liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Załącznik do zarządzenia nr 37/2020 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia

§ 23. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

§ 24. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 25. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

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.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7.

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 26. 1. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został zatrudniony w Urzędzie lub gminnej jednostce organizacyjnej, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego okresu kandydaci, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, mogą dokonać w terminie 14 dni odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem. Odbiór dokumentów kandydaci potwierdzają na piśmie.

Załącznik do zarządzenia nr 37/2020 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów uczestniczących w naborze przechowuje się przez okres 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. W wyżej wymienionym terminie kandydaci mogą dokonywać – za pisemnym potwierdzeniem – odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem.

4. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminach wskazanych w ust.2 oraz 3, za wyjątkiem oryginałów dokumentów, które odesyła się kandydatom biorącym udział w naborze za potwierdzeniem odbioru, podlegają protokolarnemu zniszczeniu przez pracowników Urzędu. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 8.

BURMISTRZ
Mariusz Piątkowski



*Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

Golub-Dobrzyń, dnia

.....
Nazwa wydziału / gminnej jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM / WOLNYM
STANOWISKU KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

do spraw

w Wydziale / gminnej jednostce organizacyjnej

Wakat powstał w wyniku:

Uzasadnienie wniosku:.....

.....

.....
podpis i pieczęć
kierownika wydziału / Zastępcy Burmistrza Miasta

Załącznik:

1) opis stanowiska pracy

ZATWIERDZAM – NIE ZATWIERDZAM

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza Miasta

*Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyń
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

Golub-Dobrzyń, dnia

.....
Nazwa wydziału / gminnej jednostki organizacyjnej

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA
W URZĘDZIE MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃ / KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ**

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Wydział.....
3. Przełożony

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 1.....
- 2.....
- 3.....

CEL STANOWISKA

.....
.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
niezbędne:
- preferowane:.....
2. Doświadczenie zawodowe:
.....
3. Umiejętności zawodowe:
.....
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
.....
5. Predyspozycje osobowościowe:
.....
6. Dodatkowe umiejętności:
.....

.....
podpis i pieczęć
kierownika wydziału / Zastępcy Burmistrza

ZATWIERDZAM – NIE ZATWIERDZAM

OPIS STANOWISKA

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza

*Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

OGŁOSZENIE O NABORZE NR

z dnia

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

**Burmistrz Golubia-Dobrzynia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

W
(nazwa i adres jednostki)

.....etat

(nazwa stanowiska pracy)

w Wydziale

1. Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:

.....

2. Wymagania związane ze stanowiskiem – dodatkowe:

.....

3. Do zakresu obowiązków należeć będzie w szczególności:

.....

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej: „RODO”), w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.golub-dobrzyn.pl, w zakładce OFERTY PRACY;
- klauzulę informacyjną na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z jej treścią;
- w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz w/w dokumentów składają:

- autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki;
- oświadczenie, że nie są ukarani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca biurowa w siedzibie pracodawcy,
- wymiar czasu pracy – etat,
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. W miesiącu 20... r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w
wynosił powyżej/poniżej 6%.
7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr na stanowisko
w” można składać w terminie do dnia do godz....

- osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta
Golubia-Dobrzynia, pok. IC parter
- lub przesłać na adres:
(decyduje data wpływu do
Urzędu Miasta) Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia
ul.Plac 1000-lecia 25,
87-400 Golub-Dobrzyń

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zawiadomieni na piśmie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.

Dodatkowe informacje: tel.....

Burmistrz

.....

*Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gołubia-Dobrzynia
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem
- 2) nie jestem krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie
- 3) nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności

w stosunku do każdego kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko.....

w..... ogłoszonego w dniu

.....
data i czytelny podpis członka komisji

*Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyń
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko

.....

w

ul., 87-400 Golub-Dobrzyń

W wyniku przeprowadzonej wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy informuję, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP w dniu, spełniają następujące osoby:

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

Podpisy członków Komisji

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

Golub-Dobrzyń,
data

*Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyń
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

na stanowisko w Wydziale
w

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji
- 2) – członek Komisji
- 3) – członek Komisji
- 4) – sekretarz Komisji

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.

2. Wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- a)
- b)

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

5. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego
-

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji

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

ZATWIERDZAM – NIE ZATWIERDZAM

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza

*Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golub-Dobrzyń
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

Informacja o wynikach naboru nr

na stanowisko.....
w Wydziale
w
ul....., 87-400 Golub-Dobrzyń

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani / nie wybrano żadnego kandydata.

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

Burmistrz

.....

Golub-Dobrzyń,
data

*Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyń
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
na które przepisy szczególnie nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia*

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

złożonych w ramach naboru nr
na stanowisko.....
w Wydziale
w
ul....., 87-400 Golub-Dobrzyń

W dniu..... komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

dokonała mechanicznego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborze nr na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownika gminnej jednostki organizacyjnej:

1. osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru kandydatów – po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.,
2. pozostałych kandydatów uczestniczących w naborze – po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

Podpisy członków Komisji

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