

Zarządzenie Nr 9/09
Burmistrza Ozimka
z dnia 9 lutego 2009r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów
budżetowych gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 , 12 , 13 , 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223 , poz.1458 / **zarządzam , co następuje :**

§ 1.Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza NR 20/07z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. KBH
2. Sekretarz
3. SO aa

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ,których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę , w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów , na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku :
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych , z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców ,
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika ,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę , zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek i zakładów budżetowych , których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Ozimka:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy ,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu Urzędu.
2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 , powinien być przekazany Burmistrzowi

Ozimka co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu , według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną , według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza , zgodnie z podziałem nadzoru nad Referatem lub jednostką i przedkłada go do akceptacji Burmistrza.

6. Opis stanowiska , o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera :

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujących to stanowisko,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji wobec osób , które je zajmują,
- 3) określenia uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenia zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223 , poz. 1458 /.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3.

Nabór obejmuje ;

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną , wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji , powołuje Burmistrz Ozimka.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi , z zastrzeżeniem ust.4 :

- 1) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji,

- 2) Skarbnik Gminy;
- 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
- 3) Inspektor ds. kadrowych , jako Sekretarz Komisji
3. Burmistrz , jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje , wiedzę lub doświadczenie , które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze o którym mowa w ust. 2 może uczestniczyć Burmistrz Ozimek. W takich przypadkach Burmistrz pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym , w tym przewodniczący Komisji.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba , która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby , której dotyczy postępowanie konkursowe , albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym , że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się :
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej , o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej /Dz.U. Nr 112 , poz. 1198 z późniejszymi zmianami/
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
 - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce lub zakładzie budżetowym w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in. w :
 - 1) prasie ,
 - 2) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego , w tym 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,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska , ze wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ozimek oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV- z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność .
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy , oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 10 składają:

- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
- 2) oświadczenie iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / Dz.U. z 2005r. Nr 14 , poz. 114 z późniejszymi zmianami/.

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

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną ,
- 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze , w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z :
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu , celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki ,jednakże informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci , którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach , gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 3 osoby Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób , które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna:

1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków ,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania , planów rodzinnych.

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

§ 10.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata , który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 , powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
- 3) imiona , nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego , tj. miejscowość, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczb uzyskanych punktów,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko , w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne ,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata , jeśli :

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,
- 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2 , w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji , umiejętności , doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający , gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Ozimka.

**Rozdział VIII
Ogłoszenie wyników naboru**

§ 12.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce ,w której przeprowadzany jest nabór 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 urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata , albo uzasadnienie nierozstrzygnięci naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 , 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział IX
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 13.

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu konkursu i zostały umieszczone w protokole , będą przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Rozdział X
Postanowienia końcowe**

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223 , poz. 1458/

Załączniki:

- 1) wniosek o zatrudnienie pracownika
- 2) formularz opisu stanowiska pracy
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 4) protokół z przeprowadzonego naboru
- 5) informacja o wyniku naboru – pozytywna
- 5a) informacja o wyniku naboru – negatywna.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w.....

Wakat powstał w związku z :

- 1) przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki - nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych , wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia

.....

Proponowany sposób zatrudnienia :

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna .

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika Referatu
lub osoby upoważnionej)

Opinia Sekretarza Gminy , co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.....

.....

.....
(data , podpis Sekretarza Gminy)

Formularz opisu stanowiska pracy w.....
.....

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Referat
4. Samodzielne stanowisko pracy

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe :
 - 1) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności :
 - 2) Doświadczenie w pracy w urzędzie , w tym na pokrewnych stanowiskach.....
5. Predyspozycje osobowościowe :
6. Umiejętności zawodowe :

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze

D. Zasady zastępstwa na stanowisku:

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

E. Odpowiedzialność pracownika.

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku :

F. Wyposażenie stanowiska pracy :

1. Sprzęt informatyczny :
.....
2. Oprogramowanie
.....
.....

3. Inne urządzenia

.....
.....

Opis stanowiska sporządził :

.....

(podpis i pieczęć)

Ozimek,.....

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

z dnia

BURMISTRZ OZIMKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(Referat w Urzędzie)

wymiar czasu pracy :

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie :

2) staż pracy /doświadczenie zawodowe :

3) inne

4) obywatelstwo polskie , z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe :

1)

2).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

2)

3)

4. Wymagane dokumenty :

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie , według wzoru dostępnego na stronach www.bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku ,

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,

8) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

11) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt 1 do 10 autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r Nr 14, poz. 114 z późn. zmianami)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz.

pod adresem:

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku

46-040 Ozimek

ul. Dzierżona 4B

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska.....”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronach internetowych gminy www.bip.ozimek.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077/4651388

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w terminie do dnia

BURMISTRZ

Ozimek, dnia.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w

W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert , w tym ofert spełniających wymagania formalne.

Komisja przeprowadzająca nabór w składzie :

1. - Przewodniczący
2. - Sekretarz
3. - Członek
4. - Członek

Po przeprowadzeniu naboru , zgodnie z Regulaminem naboru , wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów :

Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja

Zastosowano następujące metody naboru :

.....
.....

zastosowano następujące techniki naboru :

.....
.....

Uzasadnienie naboru:

.....
.....

Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) wyniki :
 - a) testu kwalifikacyjnego ,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził Sekretarz Komisji :

.....

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze
W**

Burmistrz Ozimka informuje , że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i miasta w Ozimku, 46-040 Ozimek, ul. Ks, Jana Dzierżona 4B na stanowisko

wybrany/a został Pan/i zam.
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Ozimek, dnia

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze
w**

Burmistrz Ozimka informuje , że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, 46-040 Ozimek, ul. Ks.Jana Dzierżona 4B na stanowisko
nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata :

.....
.....

Ozimek , dnia