

ZARZĄDZENIE NR RZ.120.019.2016
BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE

z dnia 20 września 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016.446) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nadany Zarządzeniem nr RZ.120.021.2014 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 7.08.2014 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Wacław Kęska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RZ.120.019.2016
Burmistrza Miasta Pyskowice
z dnia 20 września 2016 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi wydział organizacyjny.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pyskowicach;
- 3) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały, referaty i biura, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 4) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki, w których do stosunku pracy dyrektorów stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Procedura rozpoczęcia naboru na wolne stanowiska pracy

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach podejmuje Burmistrz Miasta na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu podejmuje Burmistrz Miasta na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

3. Kierownik komórki organizacyjnej winien dołączyć do wniosku:

- 1) zatwierdzoną przez Burmistrza Miasta strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej (w formie opisowej i graficznej), uwzględniającą stanowisko pracy, na które ma zostać przeprowadzony nabór (2 egz.),
- 2) opis stanowiska pracy (2 egz.),
- 3) szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska.

4. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej o rozpoczęcie procedury naboru wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 3 opiniuje Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta zgodnie z ustalonym podziałem zadań, a następnie akceptuje Burmistrz Miasta. Akceptacja Burmistrza Miasta powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Wniosek wraz z kompletem dokumentów zostaje przekazany do wydziału organizacyjnego, który w terminie do 14 dni uruchamia procedurę naboru.

6. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru oraz opisu stanowiska pracy stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja rekrutacyjna

1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący, który w razie konieczności rozstrzygania istotnych spraw zarządza głosowanie.

3. Komisja rekrutacyjna powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Burmistrza Miasta. W jej skład wchodzi: przewodniczący komisji oraz co najmniej trzech członków.

4. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

6. Prace komisji są prowadzone w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.

7. Członek komisji podlega wyłączeniu z pracy komisji jeżeli pozostaje w związku małżeńskim, jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia któregokolwiek z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy lub pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

8. Członkowie komisji składają Burmistrzowi Miasta pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7.

§ 4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Nadanie złożonym ofertom indywidualnych numerów referencyjnych,
4. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
5. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
6. Test sprawnościowy – dla kandydatów do pracy w Komendzie Straży Miejskiej,
7. Test merytoryczny,
8. Ustalenie listy nie więcej niż dziesięciu kandydatów, którzy z testu merytorycznego otrzymali najwyższą liczbę punktów,
9. Rozmowa kwalifikacyjna,
10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
11. Podjęcie przez Burmistrza Miasta decyzji o zatrudnieniu,
12. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 5. Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, a termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w gminnej jednostce organizacyjnej, której dotyczy nabór przez okres wskazany w ust. 1.

3. Ogłoszenia mogą być publikowane dodatkowo w:

- 1) prasie lokalnej,
- 2) biurach pośrednictwa pracy,
- 3) Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera informacje określone w ustawie.

5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym przygotowuje wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego w uzgodnieniu z zainteresowanym kierownikiem komórki organizacyjnej, które przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta.

§ 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Do naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ogłoszeniu o naborze.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) podpisane własnoręcznie:

a) list motywacyjny,

b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) stosowne oświadczenia,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 11 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

6. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje indywidualny numer referencyjny oferty, który zastępuje dane osobowe i adresowe kandydata. W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu ofert przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym indywidualnym numerze referencyjnym.

§ 7. Ocena dokumentów aplikacyjnych

1. Wstępnej oceny kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Komisja sporządza z tej części naboru notatkę z wykazem osób, które spełniły wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu oraz z wykazem osób, które nie spełniły wymagań formalnych ze wskazaniem przyczyn niedopuszczenia do dalszego postępowania.

5. Oferty niekompletne, jak też oferty kandydatów nie spełniających wymagań formalnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

6. Osoby, o których mowa w ust.5 są informowane pisemnie o przyczynie odrzucenia oferty.

7. W przypadku, gdy kandydat w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze złoży więcej niż jedną ofertę w tym samym naborze dopuszcza się go do dalszego postępowania, jeżeli przynajmniej jedna oferta jest kompletna i spełnia wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu.

§ 8. Lista osób spełniających wymagania formalne

1. Niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, a w przypadku naboru na wolne stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej w BIP oraz na tablicy informacyjnej tej jednostki upowszechnia się:

- 1) wykaz indywidualnych numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze;
- 2) informację o terminie testu sprawnościowego - w przypadku naboru pracowników do Komendy Straży Miejskiej;
- 3) informację o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Informacja o terminie testu merytorycznego dla kandydatów do pracy w Komendzie Straży Miejskiej zostaje podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego niezwłocznie po ustaleniu wyników z testu sprawnościowego.

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

§ 9. Test merytoryczny

1. W przypadku naboru do Komendy Straży Miejskiej w pierwszej kolejności przeprowadzany jest test sprawności fizycznej kandydatów, zwany w Regulaminie testem sprawnościowym. Zasady testu sprawnościowego opracowuje Komendant Straży Miejskiej, a jego zakres, opis ćwiczeń, stopień trudności i zasady oceny każdorazowo umieszcza się w ogłoszeniu o naborze. Warunkiem dopuszczenia kandydata do testu sprawnościowego jest przedłożenie komisji rekrutacyjnej zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych, wystawione nie wcześniej niż 14 dni przed przystąpieniem do tego testu.

2. W przypadku naboru do Komendy Straży Miejskiej do testu merytorycznego dopuszczani są kandydaci, którzy z testu sprawnościowego otrzymali wynik pozytywny.

3. Celem testu merytorycznego jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

4. W przypadku naboru na stanowisko wymagające posiadania wiedzy specjalistycznej potwierdzonej odpowiednimi uprawnieniami do wykonywania zawodu, Burmistrz Miasta na wniosek przewodniczącego komisji rekrutacyjnej może odstąpić od przeprowadzenia testu merytorycznego.

5. Testowi poddawani są kandydaci, którzy spełnili formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

6. Test merytoryczny przeprowadza komisja rekrutacyjna, która przed jego rozpoczęciem sprawdza tożsamość kandydatów na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.

7. Test merytoryczny ma formę pisemną. Jest testem jednokrotnego wyboru i składa się z 15 pytań. Pytania testowe obejmują zakres aktów prawnych i zagadnień wyszczególnionych w wymaganiach niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

8. Komisja dokonuje sprawdzenia testu pisemnego stosując następującą punktację: 1 punkt za pełną prawidłową odpowiedź, 0 punktów za odpowiedź błędną, niepełną lub za brak odpowiedzi. Ilość uzyskanych punktów przez kandydata potwierdzana jest przez obecnych członków komisji ich podpisem lub parafą na teście. Kandydat z testu kwalifikacyjnego pisemnego może otrzymać maksymalnie 15 punktów.

9. Test merytoryczny na stanowisko urzędnicze przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, natomiast na kierownicze stanowisko urzędnicze opracowuje Sekretarz Miasta lub wyznaczony przez niego pracownik. Odpowiadają oni za poprawność przygotowania testu oraz za jego poufność.

10. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z powodu, o którym mowa w §14 ust. 1 pkt. 3 niniejszego regulaminu w kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.

11. Za poprawność przeprowadzenia testu merytorycznego odpowiada komisja rekrutacyjna.

12. W przypadku nie stawienia się kandydata na test zostaje on wykluczony z dalszego etapu naboru.

§ 10. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 10 kandydatów, którzy z testu merytorycznego uzyskali 9 i więcej punktów. W przypadku gdy więcej osób uzyskało taki sam wynik jak dziesiąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby zostają dopuszczone do kolejnego etapu naboru tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego kompetencji i umiejętności do wykonywania powierzonych obowiązków, pozyskanie informacji na temat posiadanej wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Kandydaci na stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przedstawiają proponowaną koncepcję funkcjonowania jednostki.

4. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja rekrutacyjna.

5. Rozmowa kwalifikacyjna może obejmować dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydata w tym m.in. weryfikację umiejętności obsługi komputera, specjalistycznego oprogramowania, redagowania pism urzędowych, praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, umiejętności i sprawowania funkcji zarządczych jak również posiadania cech osobowościowych i kompetencji niezbędnych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Decyzja o rozszerzeniu procedury naboru o wybrany zakres wymieniony w ust. 5 jest podejmowana na etapie składania wniosku o rozpoczęcie procedury naboru i umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.

7. Dodatkowe sprawdzenie umiejętności może zostać przeprowadzone w formie pisemnej (test, próbki pracy itp.) lub w ramach prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej (próbki pracy, rozmowy symulacyjne, wywiad kompetencyjny, wywiad sytuacyjny itp.).

8. W przypadku sprawdzania umiejętności z zakresu obsługi komputera lub specjalistycznego oprogramowania test pisemny lub zakres zadań do wykonania w części praktycznej przygotowuje komórka informatyczna lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji inny pracownik Urzędu.

9. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania.

10. Pytania, test, próbki pracy itp. przygotowuje:

- 1) Sekretarz Miasta lub/i osoba nadzorująca pracę komórki lub jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na kierownicze lub równorzędne stanowisko urzędnicze,
- 2) kierownik komórki merytorycznej we współpracy z wydziałem organizacyjnym w pozostałych przypadkach.

11. Pytania merytoryczne zadawane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej, test, próbki pracy itp. wraz z kluczem odpowiedzi są udostępniane członkom komisji, przez kierownika komórki wnioskującej o nabór, na posiedzeniu komisji przed rozpoczęciem rozmów z kandydatami. Za poufność pytań odpowiadają osoby uczestniczące w ich opracowywaniu.

12. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 15 punktów. Komisja w ocenie kandydata uwzględnia wyniki sprawdzenia dodatkowych kwalifikacji o których mowa w ust. 5.

13. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

14. Do końcowej rekrutacji dopuszczani są kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali 9 i więcej punktów.

§ 11. Ustalenie wyników naboru

1. Komisja rekrutacyjna ustala listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kolejność kandydatów ustala się według największej sumarycznej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów z testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadza się z nimi dodatkowe rozmowy.

3. Jeżeli w tut. Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy 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.

§ 12. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik wydziału organizacyjnego sporządza protokół, który zawiera informacje określone w ustawie.

2. Protokół z naboru podpisują członkowie komisji rekrutacyjnej.

3. Komisja przekazuje protokół Burmistrzowi Miasta celem zatwierdzenia.

§ 13. Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez okres co najmniej 3 miesiące, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu, a w przypadku naboru na stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej tej jednostki.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera dane określone w ustawie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

4. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów ujętych w protokole naboru.

5. Informację o wyniku naboru upowszechnia przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

§ 14. Brak rozstrzygnięcia naboru

1. Nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
- 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji z wymaganą ilością punktów na każdym etapie naboru.

§ 15. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze

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

2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, o którym mowa w ust. 1.

3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru.

4. Po okresie wskazanym w ust. 2 i 3 oferty zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone za wyjątkiem oryginałów dokumentów dołączonych do oferty, które zostaną zwrócone kandydatom.

5. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w wydziale organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Waclaw Kęska

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz na
wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych
gminy Pyskowice

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

Zwracam się o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
w

1. Przyczyna wszczęcia procedury naboru:

- 1) przyznanie nowego etatu w związku z
- 2) wakat powstały w związku z
- 3) inne

2. Planowana data zatrudnienia

3. Podstawa zatrudnienia*

1) umowa/y o pracę na czas określony:

- do 6-ciu miesięcy
następna
- do 1 roku
z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,

- 2) umowa/y o pracę na czas określony dobez możliwości zawarcia umowy
o pracę na czas nieokreślony.

4. Proponowane wynagrodzenie (kategoria zaszerzegowania, wysokość wynagrodzenia zasadniczego)

.....

Uwagi.....

Uzgodniono dnia

Czytelne podpisy uzgadniających

5. Miejsce wykonywania pracy (piętro, nr pokoju, itp.).....

.....

Uwagi.....

Uzgodniono dnia

Czytelne podpisy uzgadniających

6. Informacja komórki merytorycznej w zakresie wyposażenia stanowiska pracy (koszty, terminy itp.)

1) sprzęt informatyczny.....

2) oprogramowanie

3) środki łączności

4) inne (meble, urządzenia biurowe itp.)

.....

Uwagi.....

Uzgodniono dnia

Czytelne podpisy uzgadniających

7. Informacja komórki merytorycznej w zakresie adaptacji pomieszczenia (koszty, termin itp.)

.....

Uwagi.....

Uzgodniono dnia

Czytelne podpisy uzgadniających

8. Wnioskuje o dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności osób zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej o:
w formie

Załączniki :

1. Struktura organizacyjna komórki organizacyjnej Urzędu
2. Opis stanowiska pracy
3. Szczegółowy zakres obowiązków

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

Opinia Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta

.....
(data, podpis i pieczęć)

DECYZJA BURMISTRZA MIASTA
Akceptuję / nie akceptuję
wniosek o rozpoczęcie procedury naboru

.....
(data, podpis i pieczęć)

* - zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia.

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa i adres jednostki

.....
.....

2. Nazwa stanowiska pracy

.....

3. Wymiar zatrudnienia

.....

4. Komórka organizacyjna Urzędu

.....

4.1 Symbol komórki

.....

4.2 Stanowisko do spraw (należy wziąć pod uwagę główne zadanie realizowane na danym stanowisku)

.....

5. Cele istnienia stanowiska pracy (w skali komórki organizacyjnej i Urzędu)

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

6. Zasady współzależności służbowej:

6.1 Bezpośredni przełożony:

.....

6.2 Przełożony wyższego stopnia:

.....

6.3 Liczba podległych pracowników:

.....

7. Zakres wykonywanych zadań:

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

8. Odpowiedzialność służbowa (np. administracyjna, finansowa, organizacyjna, merytoryczna, za powierzone mienie, wyposażenie, inna)

.....

9. Warunki pracy na danym stanowisku (warunki dot. charakteru pracy, sposobu wykonywania zadań, miejsca i otoczenia organizacyjno–technicznego stanowiska, częstotliwości pracy przy monitorze ekranowym itp.)

.....

10. Wymagane kompetencje, wiedza, umiejętności:

| | NIEZBĘDNE (KONIECZNE) | | DODATKOWE | |
|--|--|---------------|-------------------|---------------|
| Wykształcenie | | | | |
| Profil wykształcenia | | | | |
| Uprawnienia specjalistyczne (np. inspektor nadzoru, poświadczenie bezpieczeństwa, prawo jazdy itp) | | | | |
| Umiejętności zawodowe | | | | |
| Znajomość języków obcych | język obcy | poziom | język obcy | poziom |
| | | | | |
| Znajomość regulacji prawnych | Podstawowe akty prawne (ustawy oraz przepisy wykonawcze winny być podawane wraz z sygnaturą dziennika ustaw, w którym zostały opublikowane) 1) 2) 3) 4) 5) | | | |
| Predyspozycje osobowościowe: | | | | |
| Wymagane doświadczenie zawodowe | | | | |
| | Niezbędne | | Dodatkowe | |
| Rodzaj doświadczenia: 1) staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy) 2) doświadczenie zawodowe (uwzględnia się inne formy aktywności zawodowej) 3) Długość (w miesiącach lub latach) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

11. Obywatelstwo (właściwe podkreślić)

- 1) polskie
- 2) państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Opinia Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta

.....
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam opis stanowiska pracy

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