

Zarządzenie Nr. 68/2005

Burmistrza Toszka

z dnia 11.08.2005r.

w sprawie : regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 31 , art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) , art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r , Nr 142 , poz. 1593 z późn.zm.)

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 roku.

Burmistrz  
licencjat Jacek Zarzycki

załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 68/2005  
Burmistrza Toszka  
z dnia 11.08.2005r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku

## Rozdział I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

### § 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz na podstawie wniosku złożonego przez osobę nadzorującą daną komórkę organizacyjną, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku, stanowiącym załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku, wprowadzonego zarządzeniem nr 16/2002 Burmistrza Toszka z dnia 12-12-2002r.
2. Wniosek powinien zostać złożony z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, za wyjątkiem sytuacji, kiedy nie można było przewidzieć, że zwolni się stanowisko pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba nadzorująca, o której mowa w pkt. 1 ma obowiązek przedłożenia Burmistrzowi do akceptacji projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 zawiera :
  - a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

-2-

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

### § 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz decyzją .

2. W skład Komisji wchodzi :

- Burmistrz ,
- zastępca Burmistrza ,
- osoba nadzorująca komórkę organizacyjną , na której wystąpiło wolne miejsce pracy .

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

## Rozdział III Etapy naboru

### § 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów :

- a) test kwalifikacyjny ,
- b) rozmowa kwalifikacyjna .

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru .

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę .

8. Ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### § 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku, na tablicach ogłoszeń znajdujących się na terenie miasta. Burmistrz może podjąć decyzję o opublikowaniu ogłoszenia w prasie lub umieszczeniu jej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - e) określenie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych, od momentu opublikowania go w BIP.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

### § 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys,
  - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - d) kwestionariusz osobowy,
  - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - f) oświadczenia o :
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - nie ukaraniu za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - g) zaświadczenie od lekarza o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, na które ogłoszono nabór.
2. Do wstępnej selekcji kandydatów brane są pod uwagę tylko te dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Toszku po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Dokumenty należy składać osobiście, z zastrzeżeniem pkt 3.

-4-

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną , z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu ( zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r . o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r , Nr 130 , poz. 1450 z późn.zm.) .

## Rozdział VI Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

### § 6

1. Wstępnej selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wstępna selekcja kandydatów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami dostarczonymi przez osoby zainteresowane.
3. Celem wstępnej selekcji kandydatów jest :
  - a) stwierdzenie , czy dostarczone dokumenty są kompletne , zgodne z ogłoszeniem ,
  - b) stwierdzenie , czy z dostarczonych dokumentów wynika , że kandydat spełnia stawiane w ogłoszeniu wymagania ( dotyczące wykształcenia , stażu pracy , dodatkowych wymagań )
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym .

## Rozdział VII Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

### § 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji , umieszcza się BIP listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu .
2. Lista , o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

## Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów

### § 8

1. Na selekcję końcową składają się :
  - a) test kwalifikacyjny ,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna .

#### Test kwalifikacyjny

### § 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku .
2. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście można otrzymać 1 punkt.
3. Otrzymane punkty sumuje się.

#### Rozmowa kwalifikacyjna

### § 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ewentualna weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków związanych z danym stanowiskiem pracy,
  - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata ,
  - c) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacja.

-6-

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## Rozdział IX Ogłoszenie wyników

### § 11

1. Otrzymane przez kandydata punkty z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej sumuje się .
  2. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów , przy czym kandydat musi otrzymać minimum 55% możliwych do uzyskania punktów.
  3. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół , który zawiera w szczególności :
    - a) określenie stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór , liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,którzy otrzymali nie mniej niż 55% możliwych do uzyskania punktów
    - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru ,
    - c) uzasadnienie danego wyboru.
  4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru ,w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Informacja , o której mowa w pkt.4 zawiera :
- a) nazwę i adres jednostki ,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania ,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy .
  7. 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. Przepisy pkt.4,5,6 stosuje się odpowiednio.
  8. Jeżeli wyłoniony w wyniku procedury naboru kandydat rezygnuje z podjęcia pracy , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru . Informacje o powyższym fakcie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres 3 miesięcy.

-7-

9. Jeżeli żaden z najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru nie wyrazi zgody na nawiązanie stosunku pracy, rozpoczyna się nowa procedura naboru na to samo stanowisko.
10. Wzór informacji, o której mowa w pkt.6 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez nie osobiście.



załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru

Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze

pieczęć Urzędu

Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze :

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej oraz określenie stanowiska urzędniczego)

Wakat powstał .....  
( opis przyczyny powstania wakatu )

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

Uzasadnienie wniosku.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( pieczęć i podpis osoby wnioskującej )

załączniki :  
1. opis stanowiska pracy

załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru

Wzór formularza opisu stanowiska pracy

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku

I. Informacje ogólne

1. ....  
( nazwa komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku )

2. ....  
( stanowisko )

3. Bezpośredni przełożony .....

4. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku zastępuje .....

5. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku jest zastępowana.....

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie .....

2. Wymagany profil ( specjalność ) .....

3. Wymagania dodatkowe .....

4. Doświadczenie zawodowe :

a) praca w urzędach jednostek samorządu terytorialnego .....

b) praca poza urzędami , w tym na pokrewnych na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

.....

6. Umiejętności

.....

.....

.....

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

2. Pozostałe zadania

.....

.....

.....

.....

3. Zadania wykonywane okresowo

.....

.....

.....

## 4. Odpowiedzialność pracownika

.....

.....

.....

.....

.....

## 6. Kontakty zewnętrzne związane z wykonywaniem obowiązków

.....

.....

.....

.....

## 7. Wyposażenie stanowiska pracy

## 1. Sprzęt informatyczny , oprogramowanie

.....

.....

## 2. Środki łączności

.....

## 8. Uciążliwość na stanowisku pracy :

1. Wysięk psychonerwowy .....

2. Wysięk umysłowy .....

3. Częstotliwość wyjazdów służbowych .....

.....

Toszek , dnia .....

.....  
( podpis i pieczęć osoby sporządzającej opis stanowiska pracy)

załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Toszku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Toszku

Urząd Miejski w Toszku

44-180 Toszek

ul.B.Chrobrego 2

Urząd Miejski w Toszku ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy :

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej , nazwa stanowiska pracy )

1. Na w/w stanowisku może być zatrudniona osoba , która :

- a) jest obywatelem polskim ,
- b) ukończyła 18 rok życia , posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- c) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku , na które ogłoszono nabór,

f).....

2.Wymagania dodatkowe :

a).....

b) .....

c) .....

-2-

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku otrzyma wynagrodzenie zasadnicze w wysokości

.....

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny ,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie ( lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem ),
- d) kwestionariusz osobowy ,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczenia / świadectwa o ukończonych kursach , szkoleniach , studiach podyplomowych ),
5. oświadczenia o :
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych ,
  - nie ukaraniu za przestępstwo popełnione umyślnie ,
6. zaświadczenie od lekarza o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku , na które ogłoszono nabór.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku ( pokój nr 19 , I piętro ) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko .....” w terminie do dnia .....

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. B.Chrobrego 2 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ) powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2001 r Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.).

Toszek , dnia .....

.....  
( pieczęć i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

pieczęć Urzędu

Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne

Burmistrz Toszka informuje , że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko.....

.....  
( nazwa stanowiska)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne , określone w ogłoszeniu :

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
itd.		

Toszka , dnia .....

.....  
( pieczęć i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

pieczęć Urzędu

Wzór informacji o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Toszku

Burmistrz Toszka informuje , że

w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko .....

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

wybrany został/ła Pan /Pani .....  
( imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w .....  
( miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru.....  
.....  
.....

Toszek , dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)