

ZARZĄDZENIE NR 0050.25.2012
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 05 marca 2012 r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zmianami)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kościerzyna oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kościerzyna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zdzisław Czucha

Burmistrz Miasta Kościerzyna

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W KOŚCIERZYNIE
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Kościerzyna (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,

- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza:
 - 1) opis stanowiska na wakujące miejsce pracy;
 - 2) analizę skutków finansowych zatrudnienia;
 - 3) zakres czynności na wakującym stanowisku.Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) merytoryczna ocena kandydatów, na którą składają się :
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,

- c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) przedstawienie Burmistrzowi kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 10) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Przedstawiciel Biura Prawnego Urzędu Miasta,
 - 3) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 4) przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta, który w zakresie swoich obowiązków ma prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 4-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej oceny kandydatów Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Kościerzynie.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
 - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych

z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

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 przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

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 lub kandydatów odbywa się poprzez ich ocenę merytoryczną w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Burmistrz Miasta może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne lub telefoniczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 9

1. Oceny kandydata dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na indywidualnej Karcie oceny merytorycznej kandydata na stanowisko, zwanej dalej „kartą oceny kandydata”.
2. Kartę oceny kandydata na stanowisko opracowuje, zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 4, przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta, który w zakresie swoich obowiązków ma prowadzenie spraw kadrowych na podstawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i przekazuje każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do merytorycznej oceny kandydatów.
3. Kompletnie wypełnione przez członków Komisji Rekrutacyjnej Karty oceny kandydata na stanowisko dołączone zostają do dokumentów aplikacyjnych kandydata.
4. Wzór Karty oceny kandydata na stanowisko stanowi załącznik nr 4.

§ 10

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Ocena merytoryczna polega na przydzieleniu kandydatowi punktów w skali od 1-5 przez każdego członka Komisji na Karcie oceny kandydata na stanowisko przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) w przypadku kandydatów na stanowiska kierownicze odrębnej ocenie merytorycznej podlega autorska propozycja pracy, o której mowa w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Test kwalifikacyjny.
 - 1) Test opracowuje Kierownik komórki, w której ma być zatrudniony kandydat lub inne osoby wskazane przez Burmistrza.
 - 2) Opracowany test wymaga akceptacji Burmistrza.
 - 3) Treść testu, aż do chwili jego udostępnienia kandydatom, może być znana jedynie osobie (osobom), które go opracowały, członkom Komisji Rekrutacyjnej oraz Burmistrzowi.
 - 4) Osoby, wymienione w pkt 3, są zobowiązane, aż do chwili udostępnienia testu kandydatom, do zachowania jego treści w tajemnicy, pod rygorem odpowiedzialności karnej opisanej w art. 266 § 2 kodeksu karnego.
 - 5) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 6) Test może zawierać zadania, które wymagają użycia sprzętu informatycznego i wówczas sprzęt ten zostaje udostępniony kandydatowi w trakcie testu.
 - 7) Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
 - 8) Sprawdzanie testu odbywa się komisyjnie.
 - 9) Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
 - 10) Ogólna liczba punktów zdobyta w teście zamieszczana jest na Karcie oceny kandydata na stanowisko.
3. 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.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową przez każdego członka Komisji na Karcie oceny kandydata na stanowisko.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując Burmistrzowi najlepszego kandydata lub kandydatów (w ilości nie większej niż pięciu), którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów (nie mniejszą niż ustaloną wcześniej minimalną ilość), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego przez Burmistrza kandydata, i jednocześnie sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Burmistrz może, aż do podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata, unieważnić prowadzony nabór bez podania przyczyny.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.
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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. 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 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 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 14

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Kościerzyny.
3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Kościerzyna, dnia

.....
.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..

w wydziale

..

Wakat powstał w przypadku:

.....

.

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

...

- zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze
- rekrutacja wewnętrzna

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

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

Wydział

samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....
.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....
.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....
.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1. doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

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

2. doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

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

5. Umiejętności zawodowe

.....
.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania pomocnicze

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

3. Zadania okresowe

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

4. Zakłócenia działalności

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

5. Zakres ogólnych obowiązków

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

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

Podpis i pieczęć

Kościerzyna, dnia.....

URZĄD MIASTA KOŚCIERZYNA
ul. 3-go Maja 9,
83-400 Kościerzyna
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

pod adresem: **Urząd Miasta Kościerzyna, ul. 3-go Maja 9, 83-400 Kościerzyna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska.**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Kościerzynie przy ul.3-go Maja 9 pok. Nr 26 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kościerzyna.gda.pl .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kościerzyna.gda.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul.3-go Maja 9 .

**KARTA OCENY KANDYDATA NA STANOWISKO
PRACY W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA**

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:	
Imię i Nazwisko Kandydata	

I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	
1. Wykształcenie (ilość punktów 1 – 5)	
2. Kwalifikacje (ilość punktów 1 – 5)	
3. Doświadczenie (ilość punktów 1 – 5)	
4. ocena autorskiej propozycji pracy (ilość punktów 1-5)	
5. wymagania dodatkowe (ilość punktów 1-5)	
6. wymagania dodatkowe (ilość punktów 1-5)	
7. wymagania dodatkowe (ilość punktów 1-5)	
RAZEM:	

II. Test kwalifikacyjny	
Wyniki testu	

III. Rozmowa kwalifikacyjna	
1. Wykształcenie (ilość punktów 1 – 5)	
2. Kwalifikacje (ilość punktów 1 – 5)	
3. Doświadczenie (ilość punktów 1 – 5)	
4. ocena autorskiej propozycji pracy (ilość punktów 1-5)	
5. wymagania dodatkowe (ilość punktów 1-5)	
6. wymagania dodatkowe (ilość punktów 1-5)	
7. wymagania dodatkowe (ilość punktów 1-5)	
RAZEM:	

Suma punktów	
---------------------	--

.....
Data

.....
imię i nazwisko członka komisji

Skala Ocen – określa stopień w jakim kandydat odpowiada stawianym wymaganiom

5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom

4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym

3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym

2 pkt. – ma w danym zakresie braki utrudniające wykonywanie pracy

1 pkt. – braki są na tyle istotne, że zachodzi duże prawdopodobieństwo, że kandydat nie będzie w stanie wykonywać przewidzianych zadań.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Suma punktów oceny merytorycznej kandydata	Wyniki testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja Razem
1						
2						
3						
4						
...						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

*(data, imię i nazwisko
pracownika)*

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miasta Kościerzyna na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)