

Zarządzenie Nr. 133/2013
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 04.03.2013r.

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) oraz przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, regulamin, o którym mowa w §1, ma odpowiednie zastosowanie do naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych.

§ 3

Po wejściu w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązujący Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 359/10 z dnia 25 czerwca 2010r. ze zmianami: Zarządzenie Nr 393/10 z dnia 27 lipca 2010r.; Zarządzenie Nr 417/10 z dnia 06 sierpnia 2010r.; Zarządzenie Nr 613 z dnia 16 listopada 2010r.

§ 4

Nadzór nad wdrożeniem i wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Świętochłowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Andrzej Skrzypek
nr wpisu Kt 924

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

p.o. SEKRETARZA

Lena Jakubowicz

MAS

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - 1) pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - 3) pracowników samorządowych na stanowiska doradców i asystentów;
 - 4) pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie Miejskim staży absolwenckich, w stosunku do których znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. Z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późniejszymi zmianami);
 - 5) osób na zastępstwo pracownika samorządowego, w związku z jego usprawiedliwioną nieobecnością;
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje również przypadków obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, w drodze awansu wewnętrznego, albo przeniesienia, o których mowa w art. 22 i 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach;
- 3) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice;
- 4) sekretarzu miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Świętochłowice;
- 5) kierownika komórki – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach;

- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną, o której mowa w rozdziale V niniejszego regulaminu;
- 7) ogłoszeniu o naborze – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się zgodnie z ustaloną w niniejszym regulaminie procedurą rekrutacyjną.
2. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia o naborze;
 - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) powołania komisji rekrutacyjnej;
 - 5) wstępnej selekcji kandydatów;
 - 6) merytorycznej selekcji kandydatów;
 - 7) wyłonienia kandydata;
 - 8) nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje prezydent miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika, z podaniem terminu w jakim powinno nastąpić zatrudnienie;
 - 2) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja;
 - 3) proponowane warunki zatrudnienia;
 - 4) informację o możliwości ubiegania się o to stanowisko 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.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, wniosek o rozpoczęcie procedury naboru przygotowuje komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr w uzgodnieniu z sekretarzem miasta.

§ 5

Po uzyskaniu pisemnej akceptacji wniosku prezydenta miasta komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr rozpoczyna procedurę rekrutacji.

Rozdział III. OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być zamieszczone w prasie lub podane do publicznej wiadomości w inny sposób. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje sekretarz miasta.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań na dane stanowisko urzędnicze, wynikających z opisu stanowiska zawartego w karcie stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) określenie warunków zatrudnienia;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 8) wskazanie czy o to stanowisko ubiegać się mogą obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Każde ogłoszenie o naborze posiada numer referencyjny określony przez komórkę organizacyjną właściwą ds. kadr.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny, zawierający 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 (tekst. jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 2) kwestionariusz osobowy, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez

pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);

- 3) życiorys;
 - 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy
 - 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Obywatele, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt.8 powinni przedstawić kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
- 1) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - 3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - 4) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 5 i 6 oraz ust.2

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze lub drogą pocztową.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadsyłanych 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.).
3. O dacie złożenia dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną - data potwierdzenia odbioru przez Urząd Miejski.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, a także złożone mimo braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze podlegają zwrotowi.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Rozdział V. KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 11

Po wszczęciu procedury rekrutacyjnej prezydent miasta odrębnym zarządzeniem powołuje komisję rekrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie wstępnej i merytorycznej selekcji kandydatów oraz wyłonienie kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 12

1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, którą wiąże z kandydatem na dane stanowisko stosunek małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie albo inny stosunek prawny lub faktyczny, mogący budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji rekrutacyjnej zawiadamia na piśmie prezydenta miasta i nie uczestniczy w jej pracach.
3. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, prezydent miasta uzupełnia skład komisji rekrutacyjnej i w razie potrzeby wyznacza jej przewodniczącego.

§ 13

Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 14

Obsługę administracyjno-biurową komisji rekrutacyjnej sprawuje komórka właściwa do spraw kadr.

Rozdział VI. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

§ 15

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez kandydatów dokumentów.
3. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu, a także aplikacje nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.

§ 16

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów w kolejności alfabetycznej, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.

2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 4 do mniejszego regulaminu.

§ 17

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z:
 - 1) testu kwalifikacyjnego i/lub
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej;
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia etapów naboru wymienionych w ust. 1, kandydaci informowani są telefonicznie lub listownie.
3. Test kwalifikacyjny opracowuje wnioskujący o przeprowadzenie naboru lub osoba wyznaczona przez prezydenta miasta.

§ 18

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma 1-punktową wartość przyznawaną przez Komisję w przypadku udzielenia na nie poprawnej odpowiedzi.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają go do dokumentów aplikacyjnych danego kandydata.
4. Kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali co najmniej 50 % maksymalnej sumy punktów dopuszczeni są do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest rozszerzenie i omówienie informacji zawartych w aplikacji oraz weryfikacja kompetencji kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na oferowanym stanowisku.
6. Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej prowadzoną jest metoda punktową w skali od 1 do 10, gdzie 1 oznacza, że kandydat nie spełnia oczekiwań, a 10 oznacza, że kandydat w pełni odpowiada stawianym wymaganiom i oczekiwaniom pracodawcy.
7. Na arkuszu ocen kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, każdy z członków komisji rekrutacyjnej przyznaje danemu kandydatowi określoną liczbę punktów za wynik uzyskany z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 19

1. Po zakończeniu merytorycznej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza zbiorcze zestawienie ocen dla poszczególnych kandydatów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja rekomenduje zatrudnienie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę wyrażoną ilością punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej, pod warunkiem, że liczba ta jest większa od 50% ogółu punktów możliwych do uzyskania w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 20

1. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji i przedkłada prezydentowi miasta.
2. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do prezydenta miasta.
3. Prezydent miasta lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
4. Prezydent miasta może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

§ 21

1. Informację o wynikach naboru sporządza komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.
2. Wydział Organizacyjny i Kadr upowszechnia informację, o której mowa w ust. 1, po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Niezależnie od czynności, o których mowa w ust. 2 komórka organizacyjna właściwa ds. kadr informuje kandydatów, którzy uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych o wyniku naboru w formie pisemnej.
4. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie lub pisemnie przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr.
5. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu, niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
6. Informację, o której mowa w ust. 5, upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania Prezydent Miasta może zdecydować o zatrudnieniu na danym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 20 ust. 1. Wówczas przepisy § 21 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

§ 22

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, 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, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie prezydenta miasta.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempaki

Świętochłowice, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

**Prezydent Miasta
Świętochłowice**

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko.....

w

(nazwa komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem.....)
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem.....)
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....)
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem.....)
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem.....)
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji.....

(należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim, powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)¹

Uzasadnienie.....
.....
.....

Informacja o możliwości zatrudnienia na tym stanowisku obywatela Unii Europejskiej albo obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

.....
.....

Proponuję:

1. Zatrudnienie z dniem.....na podstawie²:
 - umowy o pracę na czas określony od.....do.....,
 - umowy o pracę na czas nieokreślony,

2. Wysokość wynagrodzenia brutto:

Uzasadnienie.....
.....

.....
podpis kierownika komórki
organizacyjnej

1 – należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f.

2 – niewłaściwe skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

I. LOKALIZACJA STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

1. Stanowisko.....
2. Komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna.....
3. Wymiar etatu.....

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Niezbędne:
 - a) wykształcenie.....
 - b) uprawnienia
 - c) doświadczenie zawodowe
 - d)

(inne)
2. Pożądane:
 - a) wykształcenie.....
 - b) uprawnienia.....
 - c) doświadczenie zawodowe
 - d) znajomość przepisów prawa.....
 - e) znajomość języków obcych.....
 - f) umiejętności.....
 - g) cechy osobowości.....

III. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres czynności
2. Uprawnienia i pełnomocnictwa
3. Odpowiedzialność.....

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....
**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie o kierunku:
- letni staż pracy
- obywatelstwo polskie* albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

-
-

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu..... jest.....

* w przypadku, gdy na danym stanowisku nie może być zatrudniony kandydat, o którym mowa w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy

7. 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
10.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w (nazwa komórki organizacyjnej urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej), nr ref. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela p., tel.

14.11.2014

Świętochłowice, dnia

LISTA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA, OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE,

JAKO NIEZBĘDNE

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór przestało.....kandydatów. W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze, jako niezbędne stwierdzono, że kandydatów nie spełniło w/wym. wymagań.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

* w rozumieniu kodeksu cywilnego

.....

data, podpis

14.05.14

Świętochłowice, dnia

.....
Imię i nazwisko członka Komisji

ARKUSZ OCEN Pan/i.....
(imię i nazwisko kandydata)

KANDYDATA NA STANOWISKO.....

Etap merytorycznej selekcji kandydatów		Liczba punktów
Test kwalifikacyjny		
Rozmowa kwalifikacyjna		
RAZEM		

.....
podpis członka Komisji

Świętochłowice, dnia

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OCEN

Nabór na
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wartość punktów		
		Test kwalifikacyjny	Rozmowa kwalifikacyjna	SUMA
1.				
2.				
3.				
4.				

Podpisy członków Komisji:

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

18.04.2018

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**

W odpowiedzi na ogłoszenie Prezydenta Miasta Świętochłowice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach w okresie od do w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie wpłynęło ofert, pochodzących od zainteresowanych kandydatów.

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

a) w dniu dokonała wstępnej analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych stwierdzając, iż kandydatów spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

b) w dniu przeprowadziła test kwalifikacyjny, którego celem było sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku
Po dokonaniu oceny wyników testu do rozmów kwalifikacyjnych komisja zaprosiła następujących kandydatów:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

c) w dniu przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których celem było zweryfikowanie informacji zawartych w aplikacjach, a także zbadanie posiadanych kompetencji kandydatów, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Po dokonaniu oceny każdego z kandydatów komisja ustaliła następującą listę kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1.
2.
3.
4.
5.

142

W toku przeprowadzonego postępowania najwyżej oceniona przez Komisję została kandydatura Pana/i....., która (który) spośród wszystkich kandydatów wykazał(a) się najlepszym przygotowaniem zawodowym oraz najwszechstronniejszą wiedzą wymaganą na danym stanowisku.
lub

W ocenie Komisji, w toku przeprowadzonego postępowania, żaden z kandydatów nie spełnił wymagań kwalifikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Decyzja Prezydenta Miasta:

- ☐ Zatwierdzam wybór
- ☐ Polecam przeprowadzić kolejny nabór

.....
(data i podpis)

Załączniki:

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. dokumenty aplikacyjne kandydatów*
3. arkusze ocen kandydatów
4. zbiorcze zestawienie ocen

*zgodnie z § 10 ust. 1 regulaminu, dokumenty aplikacyjne osoby z którą nawiązany zostanie stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

11.11.17

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

ul. Katowicka 54

Urząd Miejski w Świętochłowicach informuje, iż w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatów na
stanowisko zatrudniono Pana/ią
zamieszkałą w

Uzasadnienie wyboru

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

Świętochłowice, dnia

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO**

.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

ul. Katowicka 54

Urząd Miejski w Świętochłowicach informuje o zakończeniu procedury naboru na stanowisko, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego ze zgłoszonych kandydatów /lub w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnej osoby wobec braku kandydatów.

W ocenie komisji rekrutacyjnej, powołanej przez Prezydenta Miasta Świętochłowice do przeprowadzenia naboru, żaden z kandydatów nie spełnił wymagań kwalifikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Świętochłowice, dnia

.....

(podpis Sekretarza Miasta)

11/11/18