

ZARZĄDZENIE NR WA.120.26.2020
BURMISTRZA MIASTA ŻARY

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815 i 1571), w związku z art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żary o statusie miejskim;
 - 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarach;
 - 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żary;
 - 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć I lub II Zastępcę Burmistrza Miasta Żary;
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żary o statusie miejskim;
 - 6) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Zastępcę Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) Przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, lub osobę przez niego wyznaczoną, lub zwierzchnika pionowego;
 - 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, samodzielne stanowiska pracy;
 - 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Żary o statusie miejskim.
2. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
- 1) zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - 3) zatrudniania pracowników w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
 - 4) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć na stanowiska pomocnicze i pracowników obsługi;
 - 5) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
 - 6) tzw. awansu wewnętrznego, zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
 - 7) pracowników zatrudnianych na zastępstwa, w szczególności zastępstwa chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze;
 - 8) powierzenia pracownikowi na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę.

4. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, o ile nabór na te stanowiska nie jest uregulowany odrębnymi przepisami.

Rozdział 2.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2. 1. Potrzebę zatrudnienia nowego pracownika w komórce organizacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze zgłaszają pisemnie do Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza – przełożeni.

2. Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze podlegające Sekretarzowi zgłasza pisemnie Burmistrzowi Sekretarz.

3. W każdym czasie inicjatywa zatrudnienia pracownika należy do Burmistrza, wówczas dokumenty przygotowuje Sekretarz, bądź osoba wyznaczona przez Burmistrza.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien zawierać szczegółowy opis stanowiska pracy, w tym zestawienie wymagań dla kandydata. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.

5. Opis stanowiska pracy powinien zawierać szczegółowe zadania dla danego stanowiska, określenie wymiaru czasu pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz określenie wymagań związanych z tym stanowiskiem.

6. Wymagania wobec kandydata obejmują:

- 1) wymagania niezbędne – określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wymagania dodatkowe – określone przez bezpośrednich przełożonych lub Sekretarza we wniosku.

7. Sekretarz weryfikuje możliwość zatrudnienia nowego pracownika, biorąc pod uwagę:

- 1) planowaną na dany rok liczbę etatów w urzędzie;
- 2) skutki finansowe związane z zatrudnieniem;
- 3) możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć, w ramach rezerw kadrowych oraz awansu wewnętrznego w urzędzie.

8. Po wstępnej weryfikacji Sekretarz przedkłada wniosek Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o wszczęciu naboru, bądź nie wyraża zgody na zatrudnienie nowego pracownika.

9. Akceptacja wniosku przez Burmistrza rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.

WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 3. 1. Wszczęcie procedury naboru rozpoczyna się w dniu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Ogłoszenie umieszcza się na okres nie krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia zgodnie z ust.1.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

4. Ogłoszenie dodatkowo umieszcza się w gminnej jednostce organizacyjnej, w przypadku naboru na kierownika tej jednostki.

5. W przypadkach uzasadnionych na wniosek przełożonego, po akceptacji Sekretarza ogłoszenie może być zamieszczone w prasie.

6. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów powinna zawierać:

- 1) oznaczenie pracodawcy;
- 2) określenie stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym – zgodnie z opisem stanowiska – ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat;

- a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - c) oświadczenie o następującej treści: „*oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)*;
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, znajdujący się pod linkiem www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/ ;
 - f) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
 - g) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

7. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem.

8. Dokumenty wymienione w § 3 ust. 6 pkt. 5 lit. f, dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, kandydat przedstawia na żądanie, do wglądu przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego bądź rozmowy kwalifikacyjnej, w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

9. Oferty mogą być składane drogą elektroniczną, za pomocą interaktywnego formularza aplikacyjnego dostępnego na stronach urzędu www.bip.zary.pl lub w wersji papierowej w Biurze Podawczym urzędu.

10. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko w formie wskazanej w ust. 9.

11. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 4. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4. 1. Naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz zarządzeniem.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, co do zasady:

- 1) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz jako Przewodniczący Komisji;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) pracownik zajmujący się kadrami lub inna osoba wyznaczona przez Sekretarza jako Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

4. Każdorazowo w rozmowach kwalifikacyjnych i testach może brać udział Burmistrz, wtedy jest Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzy osobowym.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowania rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział 5. WYBÓR KANDYDATA

§ 5.1. Po upływie terminu wymaganego do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu wstępnej selekcji zgłoszeń Komisja Rekrutacyjna sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, według załącznika nr 3.

3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

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

5. W celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywanej pracy kandydaci poddawani są weryfikacji:

1) rozmowie kwalifikacyjnej lub

2) pisemnym testom kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej.

6. O sposobie weryfikacji określonym w § 5 ust. 5 decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

7. Rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny i rozmowę przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

8. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testów kwalifikacyjnych. W przypadku takiej samej liczby punktów dopuszcza się większą liczbę kandydatów.

9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.

10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

11. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Burmistrza.

12. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy. Zakres tematyczny obejmuje w szczególności: zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego, z obszaru merytorycznego na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.

13. Test składa się z 20 pytań. Za każdą odpowiedź na pytanie testowe można otrzymać maksymalnie 2 punkty. (Skala ocen wynosi 0; 0,5; 1; 1,5; 2 punkty).

14. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnych testów kwalifikacyjnych kandydatów zawiadamia Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

15. Istnieje możliwość przeprowadzenia naboru on – line.

16. O możliwości przeprowadzenia naboru on – line decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

17. Po dokonaniu oceny kandydatów Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru oraz listę kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań przeprowadzonego naboru (rozmowy lub testów i rozmowy).

18. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania kryterium naboru;

- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn niedokonania wyboru;
- 6) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

19. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

20. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada Burmistrzowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wskazując propozycję wyboru kandydata, który zdaniem Komisji Rekrutacyjnej jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

21. Wybór kandydata zatwierdza Burmistrz. Zatwierdzenie wyboru kandydata następuje w formie pisemnej i stanowi jednocześnie propozycję zatrudnienia.

22. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie zamieszczając ją w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszając na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w gminnej jednostce organizacyjnej, w przypadku naboru na kierownika tej jednostki, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko kandydata,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie przyczyn niedokonania wyboru kandydata.

23. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5.

24. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

Rozdział 6.

REKRUTACJA NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 6. 1. Przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze stosuje się tryb postępowania określony w § 1 – 5.

2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1, należy do Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza.

3. Wymagania wobec kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze powinny być zgodne z przepisami art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, a w przypadku naboru na sekretarza gminy zgodne z art. 5 ust. 2 o pracownikach samorządowych.

Rozdział 7.

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§ 7. 1. Przy naborze na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej stosuje się tryb postępowania określony w § 1 – 4 oraz §5 z wyłączeniem ust. 5 – 14.

2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej należy do Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz w siedzibie jednostki, której nabór dotyczy.

4. Wymagania wobec kandydata na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej powinny być zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych.

5. Poza dokumentami wskazanymi w § 3 ust. 6 pkt 5 kandydat na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dołączyć:

- 1) koncepcję programowo – organizacyjną działalności jednostki;
- 2) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że jest mi znana treść ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne i w dniu*

rozpoczęcia pracy na stanowisku kierownika jednostki nie będą naruszał zakazów wymienionych w art. 1 wyżej wymienionej ustawy”.

6. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z § 4.

7. Po upływie terminu wymaganego do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia niespełniające wymagań formalnych. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

8. Postępowanie przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

9. Z kandydatami dopuszczonymi do postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które obejmują:

- 1) wypowiedzi własne kandydatów;
- 2) pytania członków Komisji Rekrutacyjnej skierowane do kandydata.

10. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej powiadamia kandydatów na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną, jednak nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

11. Przy ocenie kandydatów Komisja Rekrutacyjna stosuje następujące kryteria:

- 1) przystosowanie koncepcji programowo – organizacyjnej jednostki w zakresie realizowanych zadań powierzonych samorządowi, wynikających z odpowiednich ustaw;
- 2) poziom kwalifikacji oraz dotychczasowe osiągnięcia zawodowe;
- 3) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi i działalnością jednostek organizacyjnych;
- 4) cechy osobowościowe, rzutujące na zdolność pełnienia funkcji kierownika jednostki.

12. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej ocenia kandydata w skali 0 – 5 punktów.

Rozdział 8.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji.

3. Dokumenty aplikacyjne po terminie określonym w ust. 2 podlegają procedurze brakowania/niszczenia. W tym celu powołuje się Komisję stałą w składzie minimum 3 osobowym.

Rozdział 9.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Traci moc Zarządzenie nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 01.03.2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

I

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
/w komórce organizacyjnej/

Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika wynika z:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę/rentę
- 2) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem
- 3) wprowadzenia nowych zadań do realizacji Komórki Organizacyjnej
- 4) utworzenia nowej Komórki Organizacyjnej
- 5) inne sytuacje

Uzasadnienie:

.....
.....

II

Opis stanowiska pracy i wymogi kwalifikacyjne:

1. Określenie stanowiska, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
.....
2. Bezpośredni przełożony
3. Przełożony wyższego stopnia
4. Osoba na stanowisku zastępuje /nazwa stanowiska/
-
5. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez /nazwa stanowiska/
-
6. Pożądane wykształcenie /typ szkoły wyższej, kierunek, specjalność/
-
7. Wymagania dodatkowe
-
8. Doświadczenie zawodowe
9. Wymiar czasu pracy.....

III

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:
-
-
-
-

.....
2. Zadania pomocnicze – okresowe.....
.....
.....

IV

Niezbędne wyposażenie stanowiska pracy:

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

.....
/data/

.....
/podpis i pieczęć wnioskodawcy/

Akceptuję:

.....
/Sekretarz/

Zatwierdzam:

.....
Burmistrz Miasta Żary

BURMISTRZ MIASTA ŻARY

ogłasza

nabór kandydatów na wolne /kierownicze/ stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68 - 200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2) wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
-
-

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu, wynosi

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) oświadczenie o następującej treści: *„oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),*
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, znajdujący się pod linkiem www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/,
- 6) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia

- 1) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko:**.....”:

– osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68 - 200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),

– listownie na adres (decyduje data wpływu do urzędu):

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary,

- 2) poprzez interaktywny formularz aplikacyjny, umieszczony na stronie www.bip.zary.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.zary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Żary w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela.....w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel.

.....

Żary, dnia

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr WA.120.26.2020
Burmistrza Miasta Żary
z dnia 8 kwietnia 2020 r.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
/nazwa stanowiska i komórka organizacyjna/

Informujemy, że w wyniku wstępnej oceny formalnej na w/w stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Żarach do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

l.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce Zamieszkania
1.
2.
3.

Test kwalifikacyjny odbędzie się dnia o godz. w sali.....,
rozmowy kwalifikacyjne dnia od godz. w pokoju

Pytania obejmują tematykę:

.....
Uczestnicy postępowania kwalifikacyjnego winni okazać się dokumentem tożsamości.

Przewodniczący Komisji

.....

Żary, dnia

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

w Urzędu Miejskiego w Żarach

/komórka organizacyjna/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów. W tym kandydatów spełniło wymogi formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.

2.

3.

4.

po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym, wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników:

l.p.	Imię i nazwisko	Zamieszkały	Wynik testu	Wynik rozmowy	Suma
-------------	------------------------	--------------------	--------------------	----------------------	-------------

1.
----	-------	-------	-------	-------	-------

2.
----	-------	-------	-------	-------	-------

3.
----	-------	-------	-------	-------	-------

4.
----	-------	-------	-------	-------	-------

5.
----	-------	-------	-------	-------	-------

Ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W postępowaniu kwalifikacyjnym sprawdzającym wiedzę i umiejętności kandydatów przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną /test i rozmowę kwalifikacyjną/.

3. Na podstawie uzyskanych wyników i oceny członków Komisji stwierdza się, że Pani/Pan..... uzyskał/a/ największą liczbę punktów i został/a/ wybran/a/y/ na wolne stanowisko pracy.

4. Załącznik do protokołu:

– wyniki rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Uzasadnienie wyboru

.....
.....

.....
Członkowie Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

Żary, dnia

.....
Burmistrz Miasta Żary

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr WA.120.26.2020

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

.....
w Urzędzie Miejskim w Żarach

Burmistrz Miasta Żary informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w wolne stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkała w
(lub informacja, że w wyniku procedury naboru nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół z postępowania kwalifikacyjnego jest do wglądu w pokoju nr 108a Urzędu Miejskiego w Żarach.

Burmistrz Miasta Żary

.....

Żary, dnia