

Zarządzenie Burmistrza i Regulamin Naboru.

ZARZĄDZENIE

Burmistrza Miasta Augustowa

z dnia 9 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Augustowie”.

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./, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./, ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./.

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Augustowie” wraz załącznikami, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta w oparciu o informacje przekazane przez kierownika wydziału o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
3. Kierownik wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, którym mowa w pkt 3, stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu i zawiera:
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma być zatrudniona,
 - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d/ określenie odpowiedzialności,
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Projekt opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta akceptująca wniosek o przyjęcie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika i stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustala Burmistrz Miasta zarządzeniem
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. Wybór kandydatów do udziału w konkursie.

3. Wstępna selekcja kandydatów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a/ test kwalifikacyjny,
 - b/ rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 60.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi:
 - a/ prasie,
 - b/ akademickich biurach karier,
 - c/ urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a/ nazwę i adres urzędu oraz wydziału,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska,
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów.
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny,
 - b/ życiorys — curriculum vitae,
 - c/ kserokopie świadectwa pracy,
 - d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f/ kwestionariusz osobowy,
 - g/ zaświadczenie o niekaralności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizę dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się 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.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

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 określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b/ posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miejskiego, gdzie ubiega się o stanowisko,
 - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d/ cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół 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, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13.

1. 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.
2. Informacja, której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a/ nazwę i adres urzędu,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d/ 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.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym

stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Informacja o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 8 i 8A do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostaną 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 osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 15.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Burmistrz Miasta.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Kierownik wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg. oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Organizacyjno — Prawnego podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
11. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

Załącznik Nr 1

Augustów, dnia

.....

.....

.....

/wydział/

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....w Wydziale

.....

Wakat powstał w wyniku

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

/data, podpis /

Zał. opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE

.....

I. INFORMACJE OGOLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Wydział

II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

2. Wymagany profil

3. Doświadczenie zawodowe

4. Predyspozycje osobowościowe

5. Umiejętności zawodowe

III. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

IV. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

V. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje /nazwa stanowiska/

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez /nazwa stanowiska/

VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Zakres ogólnych obowiązków

5. Szczególne prawa i obowiązki

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres

stopień

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

	Urząd	Wewnątrz wydziału
Rodzaj	Zakres	
administracyjne		
finansowe		
organizacyjne		

kierownicze		
personalne		
Inne		

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA NA STANOWISKU

VIII. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

IX. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

Załącznik Nr 3

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

Zakres odpowiedzialności:

Zakres upoważnień:

Zastępstwo:

Przyjmuję do wiadomości Zatwierdzam:

i stosowania:

/data i podpis pracownika/ /podpis kierownika urzędu/

Załącznik Nr 4

URZĄD MIEJSKI W AUGUSTOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

a/

b/

c/

d/

2. Wymagania dodatkowe:

a/

b/

c/

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/
b/
c/

4. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys /CV/
b/ list motywacyjny,
c/ dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie
o stanie odbytych studiów/,
d/ kwestionariusz osobowy,
e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach
i umiejętnościach,
f/ zaświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 — 300 Augustów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.

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 ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./.

Załącznik Nr 5

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

/nazwa stanowiska pracy/

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

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.
5.

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 6

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

.....

/nazwa stanowiska pracy/

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

/ilość aplikacji/

2. „Komisja w składzie:

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikanci zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 02.11.2005 r. wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru /wyjaśnić jakie/:

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Załączniki do protokołu:

a/ kopia ogłoszenia o naborze

b/ kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

c/ wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził: Zatwierdził:

/data i podpis/

Podpisy członków Komisji:

Załącznik 7

Augustów, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a/

.....pracownik.....

/imię i nazwisko/

/nazwa wydziału/

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z niżej wymienionymi dokumentami:

a/ zakres czynności,

b/ opis stanowiska pracy

c/ regulamin organizacyjny,

d/ regulamin pracy,

e/ instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Augustowie.

.....

Załącznik Nr 8

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

/nazwa stanowiska pracy/

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został/a/ wybrany/a/ Pan — Pani

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a/ w

/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

/data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 8A

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

/data i podpis osoby upoważnionej/



Zarządzenie Burmistrza z dnia 01.06.2015 w sprawie zmiany Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru....pdf (227.64 KB)
Zarządzenie Burmistrza z dnia 19.03.2019 w sprawie zmiany Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru....pdf (185.1 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: Burmistrz Miasta Augustowa
Data wytworzenia: **2009-06-19**
Wprowadzający: **Daniel Wojewnik**
Data modyfikacji: **2019-12-02**
Opublikował: **Daniel Wojewnik**
Data publikacji: **2009-06-19**