

Zarządzenie Nr 43/2009
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 21 kwietnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia procedur naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r.Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r. Nr 223 poz. 1458) zarządzam co następuje:

§1.1.Wprowadzam procedurę naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnowie w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§1.2.Wprowadzam procedurę naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Chojnowie w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§1.3.Wprowadzam wzory dokumentów do zastosowania przy naborze w brzmieniu załączników od 3 do 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Chojnowa.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

Procedura naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze.

1.Cel procedury: Celem procedury jest zatrudnianie pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

2.Zakres procedury:Procedura reguluje zasady naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

3.Właściciel procedury: Sekretarz Miasta Chojnowa.

4.Definicje i akty prawne:

1.Stanowiska kierownicze to: sekretarz, naczelnik wydziału, z-ca naczelnika wydziału, dyrektor, kierownik jednostki.

2.Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223 poz. 1458).

3.Ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

5.Planowanie zatrudnienia:.

1. Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb urzędu/jednostki wynikających z prognozy jego /jej funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnantami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie/ jednostce są:
 - 2.1. planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu/jednostki i związane z tym tworzenie nowych stanowisk,
 - 2.2. zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd /jednostkę nowe kompetencje i zadania,
 - 2.3.oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym.
 - 2.4.planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych na

stanowiskach kierowniczych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Sekretarz Miasta zobligowany jest do przekazywania informacji Burmistrzowi o wakującym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału lub jednostki.

6.Tryb zgłaszania wakatów:

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym Sekretarz Miasta przekazuje zaakceptowany przez Burmistrza wniosek Inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr z miesięcznym wyprzedzeniem.

2.Wniosek Sekretarza w sprawie zatrudnienia pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze powinien zawierać:

a/krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,

b/opis stanowiska wg załączonego wzoru,

7.Przygotowywanie i przebieg naboru:

1.Po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta na zatrudnienie, Inspektor ds. organizacyjnych i kadr zobowiązany jest do przygotowywania postępowania konkursowego.

2.Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

3.W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy stosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

-zewewnętrzne -(zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem),

-wewnętrzne- (bez przeprowadzenia naboru na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

4.Metody rekrutacji:

a/obligatoryjne:

-ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,

-ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,

b/dodatkowe (nieobowiązkowe):

-ogłoszenie prasowe (Dwutygodnik Samorządu Terytorialnego „Gazeta Chojnowska”).

5.Etapy naboru:

5.1.Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

5.2.Przyjmowanie ofert.

5.3. Wstępna weryfikacja kandydatów-analiza ofert pod względem formalnym.

5.4. Weryfikacja końcowa kandydatów:

-rozmowa kwalifikacyjna.

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

5.6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.

5.7. Umieszczenie w BIP i na tablicy ogłoszeń informacji o wyniku naboru.

6. Komisja konkursowa:

6.1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:

-sekretarz miasta-przewodniczący komisji,

-radca prawny-członek komisji,

-pracownik wskazany przez Burmistrza-sekretarz komisji,

6.2. Komisja konkursowa działa aż do zakończenia procedury naboru.

7. Ogłoszenie o konkursie:

7.1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Inspektor ds. organizacyjnych i kadr umieszcza zgodnie z określonymi w pkt 4 metodami rekrutacji.

7.2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera:

-nazwę i adres jednostki,

-określenie stanowiska,

-określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

-wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym,

-wskazanie wymaganych dokumentów,

-określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

WZÓR OGŁOSZENIA W ZAŁĄCZENIU.

8. Przyjmowanie ofert:

8.1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

8.2. Oferty powinny zawierać:

-list motywacyjny,

-życiorys -curriculum vitae,

-kserokopie świadectw pracy,

- dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- kwestionariusz osobowy.

9.Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami:

9.1.Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9.2.Dokumenty osób, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum UM.

9.3.Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

10.Wstępna weryfikacja kandydatów:

10.1.Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

10.2.Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

10.3.Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

11.Weryfikacja końcowa:

11.1 Weryfikacja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

12.Rozmowa kwalifikacyjna:

12.1.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.

12.2.Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.

13. Sprządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru:

13.1.Po przeprowadzeniu weryfikacji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

13.2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich

wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

-liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

-informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

-uzasadnienie dokonanego naboru,

-skład komisji przeprowadzającej nabór.

WZÓR PROTOKOŁU W ZAŁĄCZENIU.

14.Ogłoszenie o wynikach naboru:

14.1.Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie przez okres 3 miesięcy.

14.2.Informacja o której mowa zawiera:

-nazwę i adres jednostki

-określenie stanowiska,

-imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

-uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

14.2.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.

15.W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

16.Adaptacja zawodowa pracownika w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

16.1.Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez pracowników wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska.



Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

1.Cel procedury: Celem procedury jest zatrudnianie pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

2.Zakres procedury:Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

3.Właściciel procedury: Sekretarz Miasta Chojnowa.

4.Definicje i akty prawne:

1.Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223 poz. 1458).

3.Ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Z 2001r.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

5.Planowanie zatrudnienia:

1.Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2.Podstawowymi desygnantami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:

2.1. planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu/jednostki i związane z tym tworzenie nowych stanowisk,

2.2. zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,

2.3.oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym.

2.4.planowane fluktuacje (przejsście na emeryturę i inne).

3.Naczelnik wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4.Naczelnik wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji Sekretarzowi

Miasta o wakującym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału lub jednostki.

6. Tryb zgłaszania wakatu:

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze, Naczelnik wydziału przekazuje z miesięcznym wyprzedzeniem do Sekretarza Miasta zaakceptowany przez Burmistrza wniosek o zatrudnienie..

2. Wniosek Naczelnika wydziału w sprawie zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze powinien zawierać:

a/krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,

b/opis stanowiska wg załączonego wzoru,

7. Przygotowywanie i przebieg naboru:

1. Po uzyskaniu zgody od Burmistrza Miasta na zatrudnienie pracownika, Inspektor ds. organizacyjnych i kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.

2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

3. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy stosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

-zewewnętrzne -(zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem),

-wewnętrzne- (bez przeprowadzenia naboru na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

4. Metody rekrutacji:

a/obligatoryjne:

-ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,

-ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,

b/dodatkowe (nieobowiązkowe):

-ogłoszenie prasowe (Dwutygodnik Samorządu Terytorialnego „Gazeta Chojnowska”).

5. Etapy naboru:

5.1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

5.2. Przyjmowanie ofert.

5.3. Wstępna weryfikacja kandydatów-analiza ofert pod względem formalnym.

5.4. Weryfikacja końcowa kandydatów:

-rozmowa kwalifikacyjna.

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



5.6. Sprządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

5.7. Umieszczenie w BIP i na tablicy ogłoszeń informacji o wyniku naboru.

6. Komisja konkursowa:

6.1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:

- sekretarz miasta-przewodniczący komisji,
- radca prawny-członek komisji,
- pracownik wskazany przez Burmistrza-sekretarz komisji,

6.2. Komisja konkursowa działa aż do zakończenia procedury naboru.

7. Ogłoszenie o naborze:

7.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. organizacyjnych i kadr umieszcza zgodnie z określonymi w pkt 4 metodami rekrutacji.

7.2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

WZÓR OGŁOSZENIA W ZAŁĄCZENIU.

8. Przyjmowanie ofert:

8.1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

8.2. Oferty powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys -curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- kwestionariusz osobowy.



9.Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami:

9.1.Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9.2.Dokumenty osób, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum UM.

9.3.Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

10.Wstępna weryfikacja kandydatów:

10.1.Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

10.2.Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

10.3.Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

11.Weryfikacja końcowa:

11.1 Weryfikacja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

12.Rozmowa kwalifikacyjna:

12.1.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.

12.2.Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.

13. Sprządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru:

13.1.Po przeprowadzeniu weryfikacji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

13.2. Protokół zawiera w szczególności:

-określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

-liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

-informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

-uzasadnienie dokonanego naboru,

-skład komisji przeprowadzającej nabór.

WZÓR PROTOKOŁU W ZAŁĄCZENIU.

14.Ogłoszenie o wynikach naboru:

14.1.Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie przez okres 3 miesięcy.

14.2.Informacja o której mowa zawiera:

-nazwę i adres jednostki

-określenie stanowiska,

-imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

-uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

14.2.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.

15. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

16.Adaptacja zawodowa pracownika w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

16.1.Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez pracowników wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska.

.....
wydział/jednostka

Chojnów, dn.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w wydziale/jednostce.....

Wakat powstał w wyniku:

- urlopu macierzyńskiego pracownika
- urlopu wychowawczego pracownika
- urlopu bezpłatnego pracownika,
- przejścia pracownika na emeryturę, rentę
- planowanym przejściem na emeryturę.
- powstania nowego wydziału,
- zmiany przepisów prawnych,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie:

Załączniki:

1.Opis stanowiska

(data, podpis pieczęć naczelnika lub sekretarza)

z dnia 21 kwietnia 2009r.

BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Wymagania dodatkowe:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom),
4. kwestionariusz osobowy,
5. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku.
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 920

z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty należy składać do w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Pl. Zamkowy 1, pok. Nr 6 z dopiskiem: „Dotyczy naboru „

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Pl. Zamkowy 1.

Wymagane dokumenty, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r. Nr 223 poz. 1458).

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie zasadnicze:

Dodatek funkcyjny:

czas pracy :

6. Przełożeni:

wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

7. Relacje do innych pracowników:

Pracownik zastępuje:

Pracownik zastępowany jest:

Pracownik współpracuje:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: ogólne i szczegółowe

Obowiązki

ogólne:

Obowiązki szczegółowe:

2. Zakres odpowiedzialności:

Wpisać za co pracownik ponosi odpowiedzialność:

3. Zakres uprawnień:

(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie pracą itp.)

WSKAŹNIKI OCENY STANOWISKA

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

Konieczne:

Pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

Konieczna:

Pożądana:

3. Uprawnienia:

Konieczne:

Pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna: wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

Konieczna:

C.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**Pożądana:****6. Cechy osobowości:****Konieczne:** np. Komunikatywność, samodzielność, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stres, wytrwałość, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.**Pożądane:****7. Dyspozycyjność:****8. Umiejętność:****Konieczna:** np. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu prawa, logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, technicznej obsługi komputera.**Pożądana:** j.w.

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

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało _____
kandydatów w tym ofert spełniających wymogi formalne.

(ilość aplikacji/ofert)

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu weryfikacji ofert zgodnie z zarządzeniem _____ nr _____
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L P	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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. kopie dokumentów aplikacyjnych/ ofert kandydatów,

Protokół sporządził

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

(podpis i pieczęć Burmistrza)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska pracy)

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

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

a _____

(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

(podpis osoby upoważnionej)