

ZARZĄDZENIE Nr 32/U /2009
Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 28.09.2009 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) w zw. z art.7 pkt 1 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zwaną dalej „procedurą”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Barbara Michalczyk

RADCA PRAWNY

Stefania Góralnik-Piechota
BdP-124

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

B. WYMAGANIA

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym	
kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniejletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj.	
uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		

wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory), koncepcja pracy na stanowisku dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej	
--------------------------------------	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

* Burmistrz Miasta i Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

- 1) zadania własne gminy w%
- 2) zadania własne powiatu w%
- 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej w%
- 4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej w%

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

służbowa

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZAPLINEK

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -DYREKTORA/KIEROWNIKA

a) *nazwa i adres miejskiej jednostki organizacyjnej*

Wolne stanowisko urzędnicze:

dyrektor/kierownik.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie wyższe (*można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*)
- 3) co najmniej letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, tj.....
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja pracy na stanowisku dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 11) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek)

na adres:

Urząd Miasta i Gminy Czaplinek
ul. Rynek 6
78-550 Czaplinek

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektor/kierownik.....

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 94 37 26 233/239

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

* Burmistrz Miasta i Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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 pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek w części dotyczącej naborów na stanowiska.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze - dyrektor/kierownik nr/rok

nazwa i adres miejskiej jednostki organizacyjnej

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod
względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, że
.....kandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 2.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 3.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 4.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 5.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1

Komisja ds. naboru

§ 1.

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko Burmistrz Miasta i Gminy ustala skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”, zgodnie z § 3 pkt 3 procedury.
2. Pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
5. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 2

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 2.

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
2. podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzę na temat miejskiej jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- c) cele zawodowe kandydata,
- 3. każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 4. po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 3

Sporządzenie protokołu

§ 3.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZAPLINEK

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- a. DYREKTORA/KIEROWNIKA**
- b. nazwa i adres miejskiej jednostki organizacyjnej**

Stanowisko urzędnicze:
dyrektor/kierownik

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany został
.....
*(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania według
Kodeksu cywilnego)*

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru
na stanowisko.....**