

Zarządzenie Nr 32-I/VII/2015

Burmistrza Miasta Biłgoraj

z dnia 16 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Biłgoraj

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 1 i 3, art.11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Biłgoraj oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 256-I/V/09 Burmistrza Miasta Biłgoraj z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Biłgoraj z późn. zm.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
Janusz Kosiński

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 32-I/VII/2015
Burmistrza Miasta Biłgoraj
z dnia 16 kwietnia 2015 r.**

REGULAMIN

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Biłgoraj

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Biłgoraj i stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podejmuje Burmistrz Miasta:
 - 1) z własnej inicjatywy;

- 2) na wniosek kierownika danego referatu - na stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przedkłada się Burmistrzowi Miasta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 1 i 2 nie stosuje się, o ile zał. nr 1 lub zał. nr 2 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.
5. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta bądź osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta,
 - 2) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Inspektor ds. kadr, który jest jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których Sekretarz Komisji sporządza protokoły. Protokoły podpisują członkowie Komisji.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje większością 2/3 głosów.
5. Przewodniczący, Sekretarz lub Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.
6. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje Burmistrz Miasta.
7. Wzór oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania

dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Informacje pozyskane przez Komisję Rekrutacyjną nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru jak i po jego zakończeniu.

IV. Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Inspektor ds. kadr na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.umbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Biłgoraj. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze można dodatkowo upowszechnić w lokalnej prasie i Urzędzie Pracy.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Biłgoraj do pokoju nr 13 (Sekretariat Burmistrza Miasta) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Biłgoraj, Plac Wolności 16, 23-400 Biłgoraj w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Referacie [nazwa referatu] Urzędu Miasta Biłgoraj”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Biłgoraj.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po terminie, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 17.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzona jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

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

IX. Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Na selekcję końcową składa się:
 - 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) analiza dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.
3. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Test kwalifikacyjny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie gminnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
5. Test kwalifikacyjny przygotowany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
8. Spełnieniem wymagań zawartych w teście jest osiągnięcie przez kandydata minimum 50% wartości punktów z testu, co jest warunkiem dopuszczenia go do następnego etapu rekrutacji.
9. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 10 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego otrzymali największą liczbę punktów.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
11. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - 1) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celami zawodowymi kandydata.
12. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

13. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50% punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne.

X. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Burmistrza Miasta Sekretarz Komisji powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru oraz umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego.
4. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13

1. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Burmistrz Miasta może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata spełniającego warunki określone w § 11 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata Sekretarz Miasta przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 14

Jeżeli czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie informuje o tym Burmistrza Miasta, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

XI. Informacja o wyniku naboru

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Biłgoraj, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.umbilgoraj.bip.lubelskie.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 16

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, o których mowa w § 11 ust. 1, spełniającego warunki określone w § 11 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane w Urzędzie Miasta Biłgoraj w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym w pokoju nr 20 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

§ 18

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, przy zatrudnianiu na stanowiska asystentów i doradców oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 19

Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Biłgoraj,

Pan

.....

Burmistrz Miasta Biłgoraj

**Wniosek o wszczęcie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

w Referacie

II. Wolne stanowisko powstało z powodu*

☐ wakatu**,.....

☐ utworzenia nowego stanowiska pracy.

III. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(data, pieczęć i podpis kierownika referatu)

IV. Zatwierdzam:

Biłgoraj, dnia.....

.....

(podpis Burmistrza Miasta)

W załączeniu:

1.Opis stanowiska pracy

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

** należy wpisać imię i nazwisko pracownika

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

2. Nazwa Referatu:

.....

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:

.....

III. Cel istnienia stanowiska pracy:

.....

.....

IV. Zadania pracownika na stanowisku:

1. Zakres obowiązków:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

2. Rodzaj podejmowanych decyzji oraz zakres i stopień samodzielności:

.....

.....

.....

V. Warunki pracy na stanowisku:

- ☐ Praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym
- ☐ Praca w terenie
- ☐ Praca częściowo w terenie
- ☐ Praca decyzyjna
- ☐ Praca w budynku Urzędu
- ☐ Praca w zespole
- ☐ Codzienny kontakt telefoniczny
- ☐ Bezpośredni kontakt z interesantami
- ☐ Wystąpienia publiczne
- ☐ Wyjazdy służbowe
- ☐ Używanie samochodu do celów służbowych
- ☐ Inne

VI. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie *)

jest konieczne/nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe

7. Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

VII. Opracował/a:

Biłgoraj, dnia.....
(podpis)

VIII. Zatwierdzam:

Biłgoraj, dnia
(podpis Burmistrza Miasta)

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego

Biłgoraj, dnia

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

w Referacie

II. Oświadczenie:

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że*:

nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów **.

.....
(podpis Przewodniczącego, Sekretarza,
Członka Komisji Rekrutacyjnej)

Uwagi:

* W przypadku zaistnienia niniejszej okoliczności Burmistrz Miasta wyłącza Przewodniczącego, Sekretarza, Członka komisji Rekrutacyjnej z udziału w postępowaniu naborowym.

** Powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli



BURMISTRZ MIASTA BIŁGORAJ

Janusz Roślan

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Biłgoraj

Biłgoraj, dnia.....

Or. 2110.n.rrr

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Miasta Biłgoraj ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Biłgoraj
Plac Wolności 16
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

3) Referat:

4) Liczba lub wymiar etatu

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie
- 2) min. ...-letni staż pracy (jeżeli wymagany);
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 12) znajomość ustawy
- 13) Inne

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W(miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Biłgoraj, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%*.

* wybierz właściwe

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany/wymagany min.-letni staż pracy (jeżeli jest wymagany);
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
 - b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5)

- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.umbilgoraj.bip.lubelskie.pl, natomiast w wersji papierowej w pokoju nr 20 Urzędu Miasta Biłgoraj.

- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od do brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Biłgoraj do pokoju nr 13 (Sekretariat Burmistrza Miasta) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Biłgoraj, Plac Wolności 16, 23-400 Biłgoraj w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Referacie [nazwa referatu] Urzędu Miasta Biłgoraj” w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji telefonicznych udziela Inspektor ds. kadr nr tel. (0-84) 686 96 17.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Biłgoraj.

IX. Informację przygotował:

.....

Biłgoraj, dnia

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Biłgoraj, dnia.....

Or. 2110.n.rrr

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Biłgoraj
Plac Wolności 16
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

3) Referat:

4) Liczba lub wymiar etatu

II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Burmistrza Miasta Biłgoraj z dnia

L.p.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
.....	

III. Informację przygotował:

.....

Biłgoraj, dnia

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Biłgoraj, dnia.....

Or. 2110.n.rrr

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Biłgoraj
Plac Wolności 16
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

3) Referat:

4) Liczba lub wymiar etatu

II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów:

(§ 11 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu)*

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. liczba punktów	Niepelno- sprawność **
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w § 11 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu nie spełnił żaden kandydat.*

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
2. W dniu przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne

zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. W dniu przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 10 i 11 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - ☐ test kwalifikacyjny
 - ☐ rozmowa kwalifikacyjna
 - ☐ analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:
 -
 -
 -
 - 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:
 - treść i poprawność wypowiedzi,
 - odporność na stres,
 - umiejętność autoprezentacji,
 -
 - 3) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:
 -
 -
 -
6. Burmistrz Miasta Biłgoraj wskazuje kandydata do zatrudnienia:
.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

V. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) protokoły z posiedzeń komisji Rekrutacyjnej;
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 7) wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego;
- 8) wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 9) testy kwalifikacyjne kandydatów.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

L.p.	Imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
1)		Przewodniczący	
2)		Sekretarz	
3)		Członek	
4)		Członek	

5) Członek

VII. Protokół sporządził:

Biłgoraj, dnia
(miejscowość, data) (imię i nazwisko Sekretarza Komisji) (podpis Sekretarza Komisji)

VIII. Protokół zatwierdził:

Biłgoraj, dnia
(miejscowość, data) (podpis Burmistrza Miasta)

Uwagi:

*) niepotrzebne skreślić

**) dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Biłgoraj, dnia.....

Or. 2110.n.rrr

Pan

.....

Burmistrz Miasta Biłgoraj

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA

I. Wniosek:

Na podstawie*:

☐ §13

☐ §16

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Biłgoraj wnioskuję o zatrudnienie na stanowisku:

.....
w Referacie
kolejnego kandydata

.....

wybranego przez Burmistrza Miasta.

Wybrany kandydat uzyskał punktów i spełnia warunki określone w §11 ust. 3
Regulaminu.

Biłgoraj, dnia

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

II. Zatwierdzam/Nie zatwierdzam:**

Biłgoraj, dnia

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

** niepotrzebne skreślić



BURMISTRZ MIASTA BIŁGORAJ

Janusz Roślan

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Biłgoraj

Biłgoraj, dnia.....

Or. 2110.n.rrr

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Biłgoraj
Plac Wolności 16
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

3) Referat:

4) Liczba lub wymiar etatu

II. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano, zam. w/ Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Uwagi:

* wybrać właściwe