

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w oparciu o zasady:

- 1) otwartości, polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności, umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.

§ 2

Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych Urzędu w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 3) Mieście – rozumie się przez to Miasto Jastrzębie-Zdrój;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną;
- 5) Ogłoszeniu – rozumie się przez to Ogłoszenie o naborze;
- 6) Wniosku – rozumie się przez to Wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru;
- 7) rekrutacji – rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata;
- 9) Naczelniku Wydziału lub Biura – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, Naczelnika Biura, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 10) tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to tablicę informacyjną;
- 11) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 12) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2 WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Prezydent Miasta:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na pisemny Wniosek Naczelnika Wydziału lub Biura, sporządzony w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Miasta.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, Wniosek sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

3. Wniosek winien zawierać, w szczególności:
- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
 - 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
 - 3) opis stanowiska, w tym m. in.:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy na stanowisku,
 - e) podstawę zatrudnienia.
 4. Wzór Wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) sporządzenie oraz upublicznienie Ogłoszenia o naborze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap selekcji;
- 5) sporządzenie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji;
- 6) II etap selekcji;
- 7) sporządzenie Protokołu z naboru;
- 8) sporządzenie Informacji o wyniku naboru.

§ 6

Prezydent Miasta może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

Rozdział 3 OGŁOSZENIE NABORU

§ 7

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy 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.

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia Ogłoszenia w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1, m. in.:

- 1) prasie;
- 2) urzędzie pracy.

§ 9

1. Prezydent Miasta, 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 innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. 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.

§ 10

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.
3. Wzór Ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Termin, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia Ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4 KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 12

1. Komisję powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru, z wyjątkiem etapów określonych w § 5 pkt 1 i 3, realizowanych przez Wydział Organizacyjny Urzędu oraz w § 5 pkt 2, realizowanego przez Prezydenta Miasta.
3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji oraz Sekretarz Komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą Przewodniczący Komisji lub Członkowie Komisji w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, Członek Komisji.
6. Jeżeli skład Komisji jest niewystarczający, Prezydent Miasta powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
7. Funkcje Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji mogą pełnić:
 - 1) Zastępca Prezydenta Miasta;
 - 2) Sekretarz Miasta;
 - 3) Skarbnik Miasta;
 - 4) Doradca Prezydenta Miasta;
 - 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu;
 - 6) Naczelnik Wydziału lub Biura, którego dotyczy procedura naboru;

- 7) Kierownik Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu;
- 8) inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.

8. Funkcję Sekretarza Komisji, bez prawa głosu, pełni pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową prac Komisji.

9. W uzasadnionych przypadkach zadania Sekretarza Komisji może wykonywać Członek Komisji.

§ 13

Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 5 PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

§ 14

Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu, do terminu wskazanego w treści Ogłoszenia.

§ 15

1. Na wymagane dokumenty składają się, w szczególności:
 - 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,których wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
 - 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

2. W przypadku stanowiska, 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, kandydat zamiast oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, składa oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 22 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 16

1. Dokumenty należy składać:
 - 1) osobiście, w Kancelarii Ogólnej Urzędu;
 - 2) listownie, na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrójw formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

2. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w § 14, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.

3. Nie ma możliwości składania dokumentów:

- 1) poza naborem;
- 2) drogą elektroniczną.

Rozdział 6 I ETAP SELEKCJI

§ 17

1. Po upływie terminu składania dokumentów do naboru, Komisja przeprowadza I etap selekcji.

2. Metodą i techniką I etapu selekcji jest ocena formalna dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymogami niezbędnymi, czyli wymaganiami formalnymi, określonymi w Ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem I etapu selekcji jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

§ 18

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostają zakwalifikowani do II etapu selekcji.

Rozdział 7 INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU SELEKCJI ORAZ O II ETAPIE SELEKCJI

§ 19

1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję, w ramach I etapu selekcji, podaje się do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zawiera, w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu selekcji;
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;
- 4) określenie metody i techniki naboru II etapu selekcji;
- 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.

3. Wzór Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, o której mowa w ust. 2, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

Rozdział 8 II ETAP SELEKCJI

§ 20

1. Ostateczna selekcja kandydatów, stanowiąca II etap selekcji, przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody i techniki naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.

§ 21

1. Metodą i techniką II etapu selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test sprawnościowy.

2. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy, z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.

3. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, w tym:

- 1) za kryterium określone w ust. 2 pkt 1, w skali od 0 do 5;
- 2) za kryterium określone w ust. 2 pkt 2, w skali od 0 do 5.

4. Celem testu sprawnościowego jest poznanie sprawności i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.

5. Możliwe jest zastosowanie metod i technik innych niż wymienione w ust. 1.

Rozdział 9 WYNIK NABORU

§ 22

1. Po przeprowadzeniu II etapu selekcji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Prezydentowi Miasta, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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 zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 23

Prezydent Miasta może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1.

Rozdział 10 PROTOKÓŁ Z NABORU

§ 24

1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.

2. Protokół z naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 22 ust. 2, przedstawianych Prezydentowi Miasta;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust 2.

4. Wzór Protokołu z przeprowadzanego naboru określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 11

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

§ 25

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór Informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 26

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub gdy wyłoniona osoba złoży rezygnację z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1.

2. W przypadku określonym w ust. 1, przepisy § 22 ust. 2 oraz § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.

Rozdział 12

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI

§ 28

1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

§ 29

1. Oferty niewybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, za wyjątkiem ofert niewybranych kandydatów najlepszych, o których mowa w § 22 ust. 1.

2. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

3. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym, który stanowią:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu;
- 2) Kierownik Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Kierownik Referatu Ogólnego Wydziału Organizacyjnego Urzędu;
- 4) inny pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu, w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1, 2 lub 3.

4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru.

wzór

.....
(miejscowość, data)

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

.....
.....
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska;
uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska

.....
(nazwa stanowiska, Wydział lub Biuro, Referat)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie¹⁾:
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne¹⁾:

2. Wymagania dodatkowe²⁾:

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾

V. Podstawa zatrudnienia⁴⁾

- ☐ 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- ☐ 2) umowa/-y o pracę na czas określony do, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

.....
podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

- ¹⁾ określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- ²⁾ wymagania powalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń
- ³⁾ np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe krajowe/zagraniczne, praca w porze nocnej
- ⁴⁾ zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój

wzór

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

.....

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

.....

2. Wymagania dodatkowe

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

V. Warunki pracy na stanowisku

.....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji
zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
wynosił

VII. Wymagane dokumenty

.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko
.....”,
należy składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub listownie na adres:
Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335
Jastrzębie-Zdrój, w terminie (decyduje data wpływu oferty
do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój
Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070
or@um.jastrzebie.pl
www.jastrzebie.pl

wzór

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

wzór

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
(czytelny podpis)



URZĄD MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój

wzór

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU SELEKCJI ORAZ O II ETAPIE SELEKCJI

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów do pracy na stanowisku Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, zakwalifikowała do II etapu selekcji osób spełniających wymogi niezbędne, określone w Ogłoszeniu o naborze. Wymagań formalnych nie spełniły złożone oferty.

Ostateczna selekcja kandydatów, w formie odbędzie się w dniu, o godz., w pokoju

Szczegółową informację można uzyskać pod nr telefonu

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel. 32 47 85 100
fax 32 47 17 070

miasto@um.jastrzebie.pl

www.jastrzebie.pl

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

W Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze

W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umieszczone zostało Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko. Termin składania ofert upłynął w dniu W odpowiedzi na Ogłoszenie wpłynęło ... ofert.

I ETAP SELEKCJI

W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, Komisja ustaliła, że do naboru złożono ... ofert spełniających wymagania formalne, w tym oferty:

- 1)
- 2)

oraz ... ofert, które nie spełniły wymagań formalnych, w tym oferty:

- 1)
- 2)

W związku z powyższym do udziału w II etapie selekcji zakwalifikowało się ... kandydatów.

Metodą i techniką zastosowaną w I etapie selekcji był/a

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

II ETAP SELEKCJI

W II etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, udział wzięło ... kandydatów.

Metodą i techniką zastosowaną II etapie selekcji był/a

W wyniku przeprowadzonego naboru, wyłoniono najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do do zatrudnienia wybrany/a został/a, zamieszkały/a w
lub

Do zatrudnienia nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)

Protokół sporządził/a:

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój

wzór

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, do zatrudnienia został/a wybrany/a, zamieszkały/a w

lub

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel. 32 47 85 100
fax 32 47 17 070

miasto@um.jastrzebie.pl

www.jastrzebie.pl