

Zarządzenie Nr. 10/2012
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 19 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. 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, Nr 167, poz. 1759, 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, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183)

zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkom organizacyjnym Urzędu
- §3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta
- §4. Traci moc Zarządzenie Nr 57/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek”.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- §6. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Palucki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2012
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 19 stycznia 2012r.

Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek.

Rozdział I Przepisy ogólne

- §1 1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Włocławek na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Włocławek – koordynatora Biura Prawnego;
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Włocławek;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną Urzędu nadzorowaną przez Prezydenta lub odpowiednio Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
 - 7) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 6;
 - 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 9) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
- 1) na stanowiskach asystentów i doradców;
 - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II Etapy procedury naboru

- §2 Procedura naboru składa się z następujących etapów:
- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
 - 2) powołanie Komisji przez Prezydenta;
 - 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;

- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 10) podjęcie decyzji przez Prezydenta w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

- §3 1 Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru, (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu) składa do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr odpowiednio: Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik lub kierujący komórką organizacyjną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku
- 2 W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust 1 składa kierujący komórką organizacyjną, wniosek ten musi być zaopiniowany odpowiednio przez nadzorującego komórkę organizacyjną Urzędu Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika
- 3 Do wniosku, o którym mowa w ust 1 załącza się:
- 1) opis stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu);
 - 2) zakres czynności (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu)
- §4 1 Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr przekazuje Sekretarzowi wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
- 2 Sekretarz, po dokonaniu pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku, przedstawia wniosek Prezydentowi do zatwierdzenia.
- 3 Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
- 4 Prezydent może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- §5 1 Komisję powołuje Prezydent odrębnie dla każdego naboru
- 1) W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - a) członkowie kierownictwa Urzędu, tj Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
 - b) kierujący komórką organizacyjną wnoszący o zatrudnienie lub wskazany przez niego pracownik tej komórki,
 - c) dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr lub wskazany przez niego pracownik tego Wydziału,
 - d) pracownik stanowiska ds. osobowych Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji
 2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru
 3. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- §6 1 W oparciu o zatwierdzony przez Prezydenta wniosek o przyjęcie nowego pracownika, stanowisko ds. osobowych Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, w uzgodnieniu z wnoszącym

o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu)

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

3 Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu – Zielony Rynek 11/13 na okres nie krótszy niż 10 dni.

4 Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, akademickich biurach karier

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

§8 1 Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz 1458 z późn. zm.);
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art 11 ust 2 i 3 ustawy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust 2 ustawy

2 Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

- §9 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2 Dokumenty aplikacyjne można składać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr, przesłać pocztą lub przekazać za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 3 Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 4 Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą
- 5 O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu lub data stempla pocztowego
- 6 Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru

Rozdział VII

Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

- §10. 1 Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru
- 3 Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru

Rozdział VIII

Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru

- §11 W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu – Zielony Rynek 11/13 publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

Rozdział IX

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- §12. 1 Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego
- 2 O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.
- §13 1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w §12, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test
2. Do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej- kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 proc. maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
- §14 1 Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów
- 2 Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt
- 3 Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów

§15. 1 Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §12, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w §16.

2 Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust 1

3. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska

5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

§16 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór, 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 przeprowadzonego naboru stosuje się art 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Prezydentowi;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3 Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4 Protokół zatwierdza Prezydent

§17. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Prezydent nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem

Rozdział XI

Ogłoszenie o wyniku naboru

§18 1 Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu – Zielony Rynek 11/13 przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu)

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.

§19. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§20 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2 Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

3 Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

§21 Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w §20 ust. 2 i 3 przekazywane są do archiwum zakładowego.

§22 Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w §21 reguluje instrukcja archiwalna.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu)

Włocławek,

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) inne przyczyny.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia

.....
(podpis i pieczęć kierującego
komórką organizacyjną Urzędu)

Opinia nadzorującego komórkę organizacyjną Urzędu:

.....
.....

Opinia Sekretarza Miasta:

.....
.....

Decyzja Prezydenta Miasta

.....
.....

Załączniki:

- 1 Opis stanowiska pracy
- 2 Zakres czynności

* właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność / profil)
 - b) uprawnienia specjalistyczne.
 - c) znajomość
 - d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy
 - e) inne
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy
 - c) umiejętności zawodowe
 - d) inne
- 3) predyspozycje osobowościowe:
.

3. Warunki pracy na stanowisku

.

.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony
- 2) Przełożony wyższego stopnia

Włocławek, dnia

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **ds.**
(nazwa stanowiska urzędniczego) (nazwa stanowiska)
w
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Na podstawie §26 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla
Pani/Pana

I. Zakres zadań

1.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

- 1 Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań
- 2 Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta WłocławekW zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. Nr 34, poz. 173)

Włocławek, dnia

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1 Pracownik.
- 2 Komórka organizacyjna Urzędu pracownika
- 3 Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadry

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art 11 i art 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz 1458 z późn zm) Prezydent Miasta Włocławek ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

.....

2) wymagania dodatkowe

.....

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem

3. Warunki pracy na stanowisku

.....

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Włocławek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych

w wyniósł / nie wyniósł* co najmniej 6%.

(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a) nieposzlakowanej opinii;

b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wygrania wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458 z późn zm);

e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art 11 ust 2 i 3 ustawy.

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe**;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie**;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13 a ust. 2 ustawy**

8) inne

6 Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta, Zielony Rynek 11/13, pokój nr 1 lub

b) przesłać pocztą na adres:

**Urząd Miasta Włocławek,
Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadry
Zielony Rynek 11/13
87-800 Włocławek**

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia

.....
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek ogłoszenia o naborze)

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Włocławek,

.....
(podpis Prezydenta)

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

na stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne przesłało kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp	Imię i nazwisko*	Adres	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

* w przypadku kandydata/ów korzystającego/yh z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata

4. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze;

2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;

3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według kart głosowania Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Wrocław,

Decyzja Prezydenta Miasta

.....
.....

.....
(podpis Prezydenta)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Włocławek

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na
stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta Włocławek

Prezydent Miasta Włocławek informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i zam.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Włocławek,
(podpis Prezydenta)