

ZARZĄDZENIE Nr 7/VII/2015
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 14 stycznia 2015 r.

w sprawie **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 594, 645, 1318 i z 2014 roku poz. 379, poz. 1072) oraz art.11 i art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/V/2009 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 5 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Milanówka

Wiesława Kwiatkowska

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA MILANÓWKA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór pracowników na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Miasta Milanówka na wolne stanowiska urzędnicze, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Milanówka na podstawie wniosku o rozpoczęcie naboru na stanowisko.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wraz z wnioskiem kierownik zobowiązany jest do przekazania projektu opisu stanowiska pracy, którego dotyczy nabór.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego, wniosek wraz z opisem stanowiska pracy składa Sekretarz Miasta lub Zastępca Burmistrza.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - informacje ogólne dotyczące stanowiska,
 - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku,
 - wymagania kwalifikacyjne – niezbędne i dodatkowe.
6. Wzór wniosku i opisu stanowiska pracy stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
7. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, projekt opisu stanowiska pracy jest kierowany do zaopiniowania organizacjom pozarządowym.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, o ile to możliwe, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
9. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy zgłoszenie powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.
10. Akceptacja wniosku i opisu stanowiska pracy rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Etapy naboru

Do etapów naboru zalicza się:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) analiza dokumentów pod względem formalnym,
- 5) selekcja merytoryczna kandydatów,
- 6) wyłonienie kandydata,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru,
- 9) sposób postępowania z aplikacjami osób nie wybranych.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie, ewentualnie publikuje w prasie lub na tematycznych portalach internetowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Urzędu Miasta Milanówka i na tablicy informacyjnej Urzędu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys zawodowy, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 5) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
 - 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym na publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej, na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów.
3. Wzory kwestionariusza osobowego i oświadczeń kandydatów stanowią załączniki nr 3, nr 4 i nr 5 do Regulaminu.
 4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach, w sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka osobiście, bądź za pośrednictwem poczty.
 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
 7. Na kopercie kandydat zobowiązany jest dopisać: OGŁOSZENIE NR oraz podać numer telefonu kontaktowego.
 8. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

Rozdział V

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Skarbnik lub Sekretarz – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie,
 - 3) inspektor ds. kadrowych – jako sekretarz Komisji,
 - 4) inna osoba wskazana przez Burmistrza.
4. W skład Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze Burmistrz Miasta powołuje obligatoryjnie przedstawicieli organizacji pozarządowych.
5. Członkiem Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowej działającej na terenie Miasta lub na rzecz jego Mieszkańców, pod warunkiem, że żaden członek organizacji, którą reprezentuje, nie będzie brał udziału w konkursie. Procedurę zgłaszania kandydatów na członków Komisji stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Wszyscy przedstawiciele organizacji pozarządowych mają łącznie 1 głos wyliczany jako średnia arytmetyczna punktacji dokonanej indywidualnie.

7. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która zamierza kandydować i pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są podpisać dokumenty o bezstronności i zachowaniu poufności. Wzór oświadczeń dla członków Komisji stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy ustalonego składu Komisji.
10. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dokumentów pod względem formalnym,
 - 2) selekcja merytoryczna kandydatów,
 - 3) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
12. Przewodniczący Komisji organizuje jej prace, a w szczególności:
 - 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji, w tym terminy testów i rozmów kwalifikacyjnych,
 - 2) przygotowuje pytania egzaminacyjne do testów pisemnych,
 - 3) prowadzi posiedzenia Komisji.
13. Do podstawowych zadań sekretarza Komisji należy:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - 3) weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - 4) informowanie kandydatów o terminie i miejscu spotkania rekrutacyjnego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział VI

Analiza dokumentów pod względem formalnym

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sekretarz Komisji dokonuje analizy tych dokumentów pod względem formalnym.
2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu ich kompletności oraz porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
4. Po przeprowadzonej analizie sekretarz Komisji przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Spośród składanych dokumentów aplikacyjnych, do wglądu wszystkich członków Komisji udostępnia się życiorys, kwestionariusz osobowy i list motywacyjny.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

7. Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), z podziałem na kandydatów spełniających wymagania formalne i nie spełniających wymagań, jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. O miejscu i czasie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej sekretarz Komisji powiadamia telefonicznie (lub pocztą elektroniczną) kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

Rozdział VII

Selekcja merytoryczna kandydatów

1. Selekcja merytoryczna kandydatów polega na przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, ewentualnie sprawdzeniu praktycznych umiejętności.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Pytania egzaminacyjne do testu przygotowywane są przez Przewodniczącego Komisji i zatwierdzane przez Burmistrza.
4. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma ustaloną wcześniej odpowiednią skalę punktową.
5. Do następnego etapu przechodzą kandydaci, którzy z testu pisemnego uzyskają minimum 60% wymaganych punktów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy, w tym wiedzy na temat Miasta Milanówka i Urzędu Miasta,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.

Rozdział VIII

Wyłonienie kandydata

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w selekcji merytorycznej uzyskali łącznie największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub przystąpił tylko jeden kandydat, który wycofał swoją ofertę lub kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które są potrzebne na danym stanowisku, komisja podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
 - liczbę kandydatów,
 - imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Po podpisaniu przez członków Komisji protokołu, przewodniczący Komisji przekazuje protokół niezwłocznie Burmistrzowi.
5. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Publikacji w BIP podlegają również karty oceny poszczególnych członków komisji.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami naboru

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu kandydatów z największą liczbą punktów, którzy zostali umieszczeni w protokole, nie podlegają zwrotowi, będą przechowywane z dokumentacją naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

1. 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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. W kwestiach nie rozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Komisja rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu Komisji.
4. Burmistrz może unieważnić wynik konkursu w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
 - 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu,
 - 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogą mieć wpływ na wynik konkursu.

.....
Kierownik Referatu

Milanówek, dnia

**Burmistrz
Miasta Milanówka**

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie naboru na stanowisko
w Referacie (*lub inna nazwa komórki organizacyjnej*)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy, nowej komórki organizacyjnej, reorganizacją (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem),
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem),
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem)
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

.....
(data i podpis Sekretarza)

.....
(podpis osoby wnoszącej)

.....
decyzja

.....
(data i podpis Burmistrza)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *(np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)*

2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:

3. Wymiar czasu pracy: *(etat, czas pracy, godziny pracy)*

4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:

bezpośredni przełożony:

pracownik zastępuje:

pracownik jest zastępowany przez:

5. Stanowisko współpracuje z: *(wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)*

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zadania wykonywane na stanowisku:

2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)*

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

niezbędny (konieczny)

dodatkowy (pożądany)

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

niezbędna (konieczna)

dodatkowa (pożądana)

6. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

7. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

8. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

9. Dyspozycyjność: (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Środki finansowe do dyspozycji stanowiska: *(dział, rozdział, paragraf)*

Inne:

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....
Podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej

**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)

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 pozostaję / nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

Wzór oświadczenia dla kandydata

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Milanówka na stanowisku świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Wzór oświadczenia dla kandydata

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182), w tym na publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

PROCEDURA ZGŁASZANIA I UDZIAŁU PRZEDSTAWICIELI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W PRACACH KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W przypadku ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta lub na rzecz jego Mieszkańców.
2. Niezwłocznie po opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, w zakładce dla organizacji pozarządowych zostanie umieszczone ogłoszenie o naborze na członków Komisji rekrutacyjnej.
3. Informacja zamieszczona jest w BIP na okres nie krótszy niż 7 dni.
4. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miasta lub w formie elektronicznej pod wskazanym w informacji adresem mailowym.
5. Każda z organizacji może wyznaczać swojego jednego przedstawiciela na członka Komisji, któremu przysługiwać będą te same prawa, co pozostałym członkom Komisji, z wyjątkiem punktów 11 i 12 niniejszej procedury.
6. W skład Komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele organizacji, których członek zamierza brać udział w konkursie oraz osoby, których udział w opiniowaniu kandydatów może powodować konflikt interesów.
7. Osoba upoważniona do reprezentacji organizacji musi złożyć podpisane oświadczenie, że żaden członek jego organizacji, nie będzie kandydował w konkursie.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, Burmistrz dokonuje wyłączenia członka Komisji.
9. W sytuacji, gdy nie zgłosi się do Komisji żaden kandydat reprezentujący organizacje pozarządowe, Komisji działa w składzie wyznaczonym przez Burmistrza.
10. Członek Komisji musi złożyć oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności.
11. Wszyscy przedstawiciele organizacji pozarządowych mają łącznie 1 głos wyliczany jako średnia arytmetyczna punktacji dokonanej indywidualnie.
12. Członkowie Komisji, będący przedstawicielami organizacji pozarządowych uczestniczą w części pisemnej kwalifikacji, ale nie dokonują oceny testów pisemnych.
13. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata poprzez zastosowanie odpowiedniej skali punktów, w ten sposób, że uszeregowuje wszystkich kandydatów od najwyższej spełniającego wymagania kwalifikacyjne, do najniższej spełniającego wymagania.
14. Średnia punktów wyliczona z punktacji członków, o których mowa w ust. 11, stanowi jedną ocenę danego kandydata i jest wliczana do ogólnej punktacji pozostałych członków Komisji, jako jeden głos.

Wzór oświadczeń dla członka Komisji rekrutacyjnej

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień art. 24 § 1 pkt 1 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego niniejszym oświadczam, że nie występują ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w pracach Komisji rekrutacyjnej.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem dostęp w związku z pracami Komisji rekrutacyjnej.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. W Urzędzie Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 05-822 Milanówek, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- przewodniczący Komisji: – stanowisko (np. Sekretarz Miasta)
- członek Komisji: – stanowisko (np. Kierownik Referatu ...)
- sekretarz Komisji: – Inspektor ds. kadrowych
- członek Komisji: – przedstawiciel organizacji pozarządowej ...
- (...)

3. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
Na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zgłosiło się osób.
W trakcie naboru zrezygnowało osób.

5. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Informacja o niepełnosprawności
1			
2			
3			
4			
5			

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków komisji:

.....

podpis *podpis* *podpis*

Milanówek, dnia

Przygotował/a: