

ZARZĄDZENIE Nr BBM.0050.10.2022

BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK

z dnia 17 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz.1834) oraz art.11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz.1834) - zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Sulejówek nr 75/2012 z dnia 22 maja 2012 r. sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek, zmienione zarządzeniami nr 154/2012 z dnia 15 października 2012 r., nr BBM.0050.130.2013 z dnia 2 października 2013 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sulejówek

/-/ Arkadiusz Śliwa

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA SULEJÓWEK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek, zwany dalej Regulaminem. Postanowienia Regulaminu mają również zastosowanie do naboru kandydatów na stanowiska kierowników/dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Sulejówek,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sulejówek,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sulejówek,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek,
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 8) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sulejówek,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

II. ETAPY PROCEDURY NABORU

1. Wszczęcie procedury naboru

§ 3. 1. Procedurę naboru wszczyna wniosek o przyjęcie nowego pracownika, który składa do pracownika ds. kadr i płac, odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierujący komórką organizacyjną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. W odniesieniu do naborów na stanowiska bezpośrednio podległe Burmistrzowi, w tym stanowiska kierowników/dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Sekretarz.

3. 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 Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się zakres obowiązków wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 4. 1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, nie pochodzący od Skarbnika lub Sekretarza, pracownik ds. kadr i płac przekazuje Skarbnikowi celem zaopiniowania go pod względem finansowym oraz Sekretarzowi celem zaopiniowania co do zgodności wniosku z polityką kadrową Urzędu.

2. Po dokonaniu pisemnego zaopiniowania, Sekretarz przedstawia wniosek Burmistrzowi do zatwierdzenia.

3. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza skutkuje dalszymi czynnościami związanymi z procedurą naboru.

§ 5. Burmistrz może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Dworcowej 55.

2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6. 1. Komisję powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru w liczbie od 3 do 7 osób, wskazując Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub wskazany przez niego pracownik,
- 3) kierownik Referatu Organizacyjnego lub wskazany przez niego pracownik,
- 4) pracownik ds. kadr i płac, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

3. Burmistrz powołując Komisję rekrutacyjną upoważnia jednocześnie jej członków do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru. Upoważnienie obowiązuje na czas trwania naboru i wygasa wraz z zakończeniem procedury naboru.

4. Członkowie Komisji są zobowiązani do:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z nadanym upoważnieniem oraz z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia (obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania zatrudnienia).

5. W skład Komisji nie może zostać powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru. Jeżeli w wyniku zakończenia procedury naboru nie została zatrudniona osoba i ogłaszane są kolejne nabory, Komisja powołana do pierwszego naboru na dane stanowisko jest uprawniona do przeprowadzenia kolejnych naborów.

7. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Ogłoszenie o naborze

§ 7. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza wniosek o przyjęcie nowego pracownika, pracownik ds. kadr i płac, w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie pracownika przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wg wzoru określonego w załączniku nr 3 lub na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wg wzoru określonego w załączniku nr 3a do Regulaminu.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- 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 stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) klauzulę informacyjną wynikającą z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE 119 z 4.05.2016 r.).
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta przy ul. Dworcowej 55.
4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędach pracy, akademickich biurach karier.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

§ 9. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata wg wzoru określonego w **załączniku nr 4 do Regulaminu**,
 - 3) podpisane oświadczenia kandydata o posiadanym obywatelstwie, o posiadanej pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do Regulaminu**,
 - 4) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do Regulaminu**
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, z zastrzeżeniem ust. 2, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej po upublicznieniu ogłoszenia o naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu przy ul. Dworcowej 55 (na parterze) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.
3. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane w kolejności i znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem jakiego naboru dotyczą.
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

5. Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

§ 11. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi, dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz osób, które nie spełniły wymagań formalnych.

3. Uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów nie eliminuje kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego, pod warunkiem okazania Komisji w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów.
4. Ocenę spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonuje się na pomocniczym arkuszu oceny, której wzór określa **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

6. Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru

§ 12. 1. Pracownik ds. kadr i płac informuje telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

2. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do dalszego etapu, niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w naborze.

7. Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13. 1. Z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną przeprowadzane są kolejno: pisemny test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne.

2. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie samych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 14. 1. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:

- 1) ogólnej – pytania w szczególności z zakresu ustroju samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) szczegółowej – z zakresu stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja.

3. W teście wyboru, za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź komisja przyznaje 1 pkt. W przypadku pytań otwartych Komisja ustala maksymalną liczbę punktów za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie.

4. Sprawdzony test parafują wszyscy obecni członkowie Komisji.

§ 15. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji – kryterium K1,
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – kryterium K2,
- 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat Miasta Sulejówek – kryterium K3,
- 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – kryterium K4,
- 5) zbadanie celów zawodowych kandydata – kryterium K5.

2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za każde kryterium, o którym mowa w ust. 1 w skali od 0 do 4:

- 1) 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
- 4) 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

3. Wszystkim kandydatom należy zadać takie same lub podobne pytania.

4. Każdy członek Komisji sporządza ocenę z rozmowy z kandydatami na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań przez kandydatów, po ocenie formalnej” określonym w **załączniku nr 8** do Regulaminu.

5. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Kandydat, który uzyskał z testu i rozmowy kwalifikacyjnej łącznie najwyższą liczbę punktów zostaje wybrany do zatrudnienia i przedstawiony Burmistrzowi do akceptacji, z zastrzeżeniem ust. 10.

7. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie.

8. 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. 9.

9. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się ust.8.

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

8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 16. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono 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 Burmistrzowi,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

9. Podjęcie decyzji przez Burmistrza w sprawie zatrudnienia

§ 17. 1. Burmistrz zatwierdza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy.

2. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru Burmistrz nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest:

- 1) poddać się badaniu lekarskiemu, zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
- 2) przedłożyć zaświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w § 9 ust. 1 pkt. 3.

10. Informacja o wyniku naboru

§ 18. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Dworcowej 55 przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji stanowią **załączniki nr 10 i 10a** 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 na stanowisko.

§ 19. 1. 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 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 przy ul. Dworcowej 55.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzonej procedury naboru nie wyłoniony został kandydat do zatrudnienia, procedura naboru zostaje zakończona, a Burmistrz może wówczas podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru.

3. Nabór, o którym mowa w ust.2 rozpoczyna się od etapu określonego w § 7.

4. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata do naboru, Burmistrz może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych o kolejne 7 dni, publikując kolejne ogłoszenie z zastosowaniem niniejszej procedury.

III. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Kandydat, dopuszczony do dalszego etapu, rezygnując z naboru może odebrać osobiście dokumenty aplikacyjne za pokwitowaniem.

4. Komisję niszczącą oferty powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi **załącznik nr 11 do Regulaminu**.

6. Pozostała dokumentacja z procedury naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym rozporządzenie 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.

Sulejówek, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wakat powstał w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) potrzeby utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) innej przyczyny – wskazać jakiej.

*właściwe podkreślić

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....
(podpis i pieczęć Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej)

Opinia nadzorującego komórkę organizacyjną:

.....

Opinia Skarbnika Miasta :

.....

Opinia Sekretarza Miasta :

.....

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam**

.....

(data pieczęć i podpis Burmistrza)

** niewłaściwe skreślić

Sulejówek, dnia

SO.2121.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pana/ Pani

Nazwa stanowiska:

W czasie nieobecności jest zastępowany przez:

Zastępuje:

Podległość służbowa:

Zakres obowiązków i uprawnień określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 3) Regulamin pracy Urzędu Miasta Sulejówek, Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sulejówek i Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Sulejówek.

I. Zakres obowiązków ogólnych:

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zabezpieczanie informacji zawierających dane osobowe przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i instrukcji bhp i ppoż.,
- 12) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu,
- 13) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
- 14) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie Urzędu po godzinach pracy oraz uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska w godzinach pracy Urzędu,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących statystyki państwowej, w tym sporządzanie sprawozdawczości właściwej dla stanowiska pracy;
- 17) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, w tym przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych i przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 18) prowadzenie teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 19) bieżące śledzenie i zapoznawanie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku,

- 20) informowanie innych komórek organizacyjnych Urzędu o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności Urzędu;
- 21) terminowe i zgodne z procedurą wewnętrzną przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych materiałów pod obrady Rady Miasta, komisji i dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
- 22) sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 23) wykonywanie innych poleceń Burmistrza i bezpośredniego przełożonego, wynikających ze stanowiska pracy,
- 24) udział w uroczystościach miejskich.

II. Zakres szczegółowych obowiązków na stanowisku pracy:

III. Zakres uprawnień:

IV. Zakres odpowiedzialności:

V. Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

VI. Niniejszy zakres obowiązków został przygotowany przez

.....
(podpis i pieczęć Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej)

VII. Zakres obowiązków przyjmuję do realizacji:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Sulejówek
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Sulejówek ul. Dworcowa 55 05-070 Sulejówek

.....
(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) niezbędne, w szczególności: obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, co najmniej wykształcenie średnie, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
- 2) wymagania dodatkowe

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Sulejówek, 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) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.sulejowek.pl)
- 3) podpisane oświadczenia kandydata (wzór dostępny na stronie www.bip.sulejowek.pl) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii.
- 4) podpisane oświadczenie kandydata (wzór dostępny na stronie www.bip.sulejowek.pl) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia,**
- 7) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem; **
- 9) inne

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta ul. Dworcowa 55 (Biurze Obsługi Klienta, pok. nr 1),
 - b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Sulejówek
ul. Dworcowa 55
05-070 Sulejówek

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą muszą być ponumerowane w kolejności i znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko”;
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia
.....
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek ogłoszenia o naborze)
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.sulejowek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sulejówek przy ul. Dworcowej 55.

* niewłaściwe skreślić

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

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w procedurze naboru jest Urząd Miasta Sulejówek, ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Sulejówek.
- 2) może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych osobowych w następujący sposób:
 - a) listownie na adres: ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek
 - b) przez e-mail: iod@umsulejowek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych, np. e-mail, numer telefonu, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
- 5) Pani/Pana dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procedurze naboru. Kandydaci mogą osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem w Urzędzie Miasta przy ul. Dworcowej 55 na I piętrze pok. nr 14. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procedurze naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Sulejówek, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Sulejówek
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Sulejówek ul. Dworcowa 55 05-070 Sulejówek

.....
(nazwa kierowniczego stanowiska i komórki organizacyjnej Urzędu)

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) niezbędne, w szczególności: obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;

- 2) wymagania dodatkowe

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.sulejowek.pl)
- 3) podpisane oświadczenia kandydata (wzór dostępny na stronie www.bip.sulejowek.pl) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (jeżeli jest wymagane na danym stanowisku),
- 4) podpisane oświadczenie kandydata (wzór dostępny na stronie www.bip.sulejowek.pl) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;*
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia;*
- 7) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 8) inne

5. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta ul. Dworcowa 55 (w Biurze Obsługi Klienta, pok. nr 1),
 - b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Sulejówek
ul. Dworcowa 55
05-070 Sulejówek

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą muszą być ponumerowane w kolejności i znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko”;
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia

 (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek ogłoszenia o naborze)
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.sulejowek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miast Sulejówek przy ul. Dworcowej 55.

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

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w procedurze naboru jest Urząd Miasta Sulejówek, ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Sulejówek.
- 2) może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych osobowych w następujący sposób:
 - a) listownie na adres: ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek
 - b) przez e-mail: iod@umsulejowek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych, np. e-mail, numer telefonu, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
- 5) Pani/Pana dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procedurze naboru. Kandydaci mogą osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem w Urzędzie Miasta przy ul. Dworcowej 55 na I piętrze pok. nr 14. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procedurze naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Sulejówek, dnia

.....
 (podpis Burmistrza)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności – kwalifikacje zawodowe, (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)	
9. Oświadczam, że dane są zgodne z prawdą (data i podpis)	
..... (miejscowość i data)	 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

|

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCEDURZE
NABORU W URZĘDZIE MIASTA SULEJÓWEK**

Imię i nazwisko kandydata
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* **obywatelstwo polskie** zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
Data i własnoręczny podpis

2. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* **pełną zdolność do czynności prawnych** oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
Data i własnoręczny podpis

3. Oświadczam, że byłam(em) / nie byłam(em)* **skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
Data i własnoręczny podpis

4. Oświadczam, że **cieszę się nieposzlakowaną opinią** zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
Data i własnoręczny podpis

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowiska urzędniczego:

5. Oświadczam, że nie jestem karana(y) / jestem karana(y)* karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
Data i własnoręczny podpis

* Niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCEDURZE NABORU
W URZĘDZIE MIASTA SULEJÓWEK
dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

Ja, niżej podpisana/y,
Imię i nazwisko kandydata

ubiegająca/y się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Sulejówek na stanowisku

.....

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*, przyjmuję ją do wiadomości i stosowania;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru;
- 3) zostałam/em poinformowana/y, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem zgody;
- 4) zostałam/em poinformowana/y, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
Data i własnoręczny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* **na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż** wynika to z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu

.....
Data i własnoręczny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* **na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach** aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru.

.....
Data i własnoręczny podpis

* Niepotrzebne skreślić

ARKUSZ OCENY SPEŁNIENIA PRZEZ KANDYDATÓW WYMAGAŃ FORMALNYCH

określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowisko urzędnicze

Komisja dokonała oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez poszczególnych kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. W wyznaczonym w ogłoszeniu terminie do składania ofert wpłynęło ofert.

Wymagania*	Nazwisko i imię kandydata					
	.	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.	.
NIEZBĘDNE						
List motywacyjny						
Kwestionariusz osobowy						
Poświadczono kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie						
Poświadczono kopie dokumentów potwierdzających staż pracy						
Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 uops)						
Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii						
Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe						
Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych						
Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych						
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niniejszego naboru						
DODATKOWE						

*zaznaczyć znakiem X w rubrykach dotyczących danego kandydata

Komisja stwierdza, że wymagania formalne spełnili następujący kandydaci:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5

Komisja jednocześnie wyznaczyła termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego** i rozmowy kwalifikacyjnej** na dzień..... godz.

** właściwe pozostawić

Podpisy członków Komisji:

- | | | |
|----|----|----|
| 1) | 3) | 5) |
| 2) | 4 | |

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ PRZEZ KANDYDATÓW
PO OCENIE FORMALNEJ**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	K1	K2	K3	K4	K5	Suma punktów

Skala ocen od 0 do 4

0 -najniższa, 4 – najwyższa

Kryterium 1 – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji

Kryterium 2 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków

Kryterium 3 – sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko

Kryterium 4 – uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata

Kryterium 5 – zbadanie celów zawodowych kandydata

.....

(podpis oceniającego)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Sulejówek

.....
(nazwa stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem nr/
Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Członek Komisji
- 4) - Członek Komisji
- 5) – Sekretarz Komisji

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne (w tym opisanie sytuacji, o której mowa w § 11 ust. 3).
3. Zastosowano następujące metody naboru:
 - 1) Internet – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek,
 - 2) tablica ogłoszeń w Urzędzie Miasta Sulejówek
 - 3) inne...
4. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydatów oraz ocena pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) test kwalifikacyjny,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – pytania sprawdzające wg 5 Kryteriów (Karta oceny spełnienia wymagań)
 - 4) inne.....
5. 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	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Wskazanie niepełnosprawności	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów umieszczonych w protokole
- 4) karta oceny spełnienia wymagań formalnych
- 5) karta oceny spełnienia wymagań przez kandydatów
- 6) testy kwalifikacyjne kandydatów

Protokół sporządził w 1 egz.

.....

(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Sulejówek, dnia

Decyzja Burmistrza Miasta:

.....

.....

.....

(podpis Burmistrza)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

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

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

w Urzędzie Miasta Sulejówek, ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek

Burmistrz Miasta Sulejówek informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani

..... **zam.**
(imię i nazwisko) (miejscowość)

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

Sulejówek, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na

stanowisko
(nazwa stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

w Urzędzie Miasta Sulejówek ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek

Burmistrz Miasta Sulejówek informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

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

(uzasadnienie)

Sulejówek, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonych czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie Zarządzenia Nr BBM.0050. Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia r. w sprawie powołania stałej komisji ds. niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Komisja w składzie:

1. Sekretarz Miasta – – Przewodniczący Komisji
imię i nazwisko
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego – – Członek Komisji
imię i nazwisko
3. Pracownik na Stanowisku ds. kadr i płac – – Sekretarz Komisji
imię i nazwisko

przeprowadziła w Urzędzie Miasta Sulejówek zniszczenie, poprzez pocięcie w niszczarce, dokumentów aplikacyjnych następujących kandydatów:/według załącznika do niniejszego protokołu*.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
2.
3.

Sulejówek, dnia r.

** niewłaściwe skreślić*