

.

Załącznik do Zarządzenia OZ. 0050. 8.2013 Burmistrza Miasta Kola z dnia 1 lutego 2013 r.

**REGULAMIN NABORU**

**KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**

**W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLE**

Koło 2013

<b>Rozdział I:</b>		
	Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział II:</b>		
	Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.....	4
<b>Rozdział III:</b>		
	Powołania Komisji przeprowadzającej nabór.....	5
<b>Rozdział IV:</b>		
	Etapy naboru.....	6
<b>Rozdział V :</b>		
	Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko.....	7
<b>Rozdział VI:</b>		
	Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych .....	9
<b>Rozdział VII:</b>		
	Wstępna selekcja dokumentów.....	11
<b>Rozdział VIII:</b>		
	Selekcja Końcowa kandydatów .....	12
<b>Rozdział IX:</b>		
	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy .....	14
<b>Rozdział X</b>		
	Informacja o wynikach naboru.....	15
<b>Rozdział XI:</b>		
	Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi .....	16
<b>Załączniki</b> .....		17

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Zasady naboru określone regulaminem nie dotyczą zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi, stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, zatrudniania na zastępstwo.

## Rozdział II

### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

#### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Naczelnika Wydziału o wolnym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 winien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub danego stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust.1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta wraz z wnioskiem projektu opisu stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
  - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.
5. Do opisu stanowiska pracy załącza się projekt zakresu czynności.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Wzór opisu stanowiska pracy i zakresu czynności stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### Rozdział III

#### Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

##### § 3

1. Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje każdorazowo Burmistrz.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład wchodzi:
  - 1) Przewodniczący:
    - Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału wyznaczony przez Burmistrza Miasta,
  - 2) Członkowie:
    - Naczelnik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub pracownik przez niego wskazany,
    - inny pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza,
3. Kierownik Urzędu może powołać w skład Komisji także inne osoby, zależnie od rodzaju stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. Komisję obsługuje sekretarz Komisji - pracownik Wydziału ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego,
5. Sekretarz Komisji odpowiada za sporządzenie protokołu z prac Komisji, prowadzi bieżącą dokumentację z działalności Komisji, zajmuje się organizacją pracy Komisji oraz archiwizuje dokumentację po zakończeniu prac.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział IV

### Etapy naboru

#### § 4

Proces naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna, lub
  - 2) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
5. wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe przedstawienie ich Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia,
8. ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

## Rozdział V

### Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sporządza Wydział ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego, a następnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
  - 1) prasie lokalnej,
  - 2) biurach pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 4) 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 wynosi co najmniej 6 %,
  - 5) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wymagania, o których mowa w ust.3 pkt 5 określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do pojęcia pracy na danym stanowisku,
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
5. Ogłoszenie powinno zawierać wymóg dołączenia do oferty koncepcji pracy na stanowisku objętym naborem,

6. Ogłoszenie będzie upowszechniane poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 10 dni.
7. Upowszechniając informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, Burmistrz wskazuje czy o stanowisko to poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
8. W ogłoszeniu można podać inne istotne dla kandydatów informacje dotyczące stosunku pracy.
9. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.



## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 10 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) referencje /na żądanie/,
  - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (. Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm ),
  - 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu,
  - 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Dokumenty złożone po terminie/ważna data wpływu do Urzędu/ nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty wymienione w ust.2 pkt.1 i 2 należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. 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.).
8. Kandydat aplikujący na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze winien złożyć koncepcję pracy.

## § 7

Aplikacje są przyjmowane i rejestrowane przez sekretariat Urzędu Miejskiego w Kole, a następnie przekazywane sekretarzowi Komisji.

## Rozdział VII

### Wstępna selekcja kandydatów

#### § 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
5. Po analizie dokumentów członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o braku przesłanek lub o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac Komisji. Członkowie Komisji oraz jej Przewodniczący podlegają wyłączeniu w sytuacji, kiedy kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, z którą łączy ją stosunki majątkowe (w szczególności współwłasność nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu lub dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia). W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Burmistrz Miasta wyznacza do składu Komisji innego pracownika.

#### § 9

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Po sporządzeniu listy, o której mowa w ust.1, sekretarz Komisji informuje pisemnie lub telefonicznie, lub za pośrednictwem e-mail kandydatów o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru.

## Rozdział VIII

### Selekcja końcowa kandydatów

#### § 10

1. Selekcja końcowa może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust.1 decyduje Komisja.

#### § 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 20 pytań, ocenianych maksymalnie 10 punktami za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 75% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust.3 zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

#### § 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Sekretarz Komisji ma głos opiniujący w sprawie wyboru kandydata.
6. W przypadku uzyskania przez 2 lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.

## Rozdział IX

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

#### § 13

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## Rozdział X

### Informacja o wynikach naboru

#### § 14

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 i 6 do Regulaminu.

## Rozdział XI

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....

Koło, dn.....

Nazwa komórki organizacyjnej

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

w Wydziale.....

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....

Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**FORMULARZ OPISU  
STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....  
.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....  
.....

**B. WYMOGI ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....  
.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....  
.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....  
.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....  
.....

5. Umiejętności zawodowe (m.in. znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku)

.....  
.....

6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

.....  
.....

7. Predyspozycje osobowościowe \*

.....  
.....

\* (np. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, uprzejmość, staranność, odporność na stres ...)

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....  
.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....  
.....

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....  
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....  
.....

**E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....  
.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....  
.....

**F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zakres zadań

.....  
.....

2. Szczególne prawa i obowiązki:

.....  
.....

3. Zakres samodzielności na stanowisku:

.....  
.....

## G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku \*:

.....  
.....

\* (np. porządkowa, karna, cywilna, odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)

## H. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne:

.....  
.....

2. Kontakty wewnętrzne:

.....  
.....

## I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....  
.....

## J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt Informatyczny :

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Środki transportu

.....

**K. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

.....

.....

**L. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

.....

.....

**M. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

.....

.....

.....

(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Zatwierdzam:

.....

(Podpis i pieczęć pracodawcy)

Załącznik - zakres czynności

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

**Stanowisko**.....  
**w Wydziale** .....**Urzędu Miejskiego w Kole**

I. Do zakresu czynności ..... należy, w szczególności:  
(wpisać określenie stanowiska)

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

(W tej części zakresu czynności należy uwzględnić także pełnienie zastępstwa innych pracowników, podczas ich nieobecności.).

II. Do zakresu uprawnień ..... należy:  
(wpisać określenie stanowiska)

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

III. Pracownik jest odpowiedzialny za:

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

Zakres czynności przygotował:

.....  
(Data i podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Koła**

**ogłasza nabór na wolne (kierownicze) stanowisko  
urzędnicze.....**

(nazwa stanowiska)

**w Wydziale ..... Urzędu Miejskiego w Kole**

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....; ...

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....; ...

3. Cechy osobowościowe kandydata:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....; ...

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....; ...

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu ..... jest niższy/ wyższy niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne :

1) Dokumenty wymagane:

- a) pisemna koncepcja pracy na stanowisku ..... w Wydziale .....Urzędu Miejskiego w Kole;
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) list motywacyjny;
- d) życiorys - curriculum vitae;
- e) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- f) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- g) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień i umiejętności;
- h) kserokopia dowodu osobistego;
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- j) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (. Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm ),
- m) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) posiadane referencje, opinie, certyfikaty;
- c) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy i inne;



## 7. Warunki pracy:

1. warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. umowa o pracę zawarta zostanie na czas(określony/nieokreślony),pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy;
3. z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko .....** **Urzędu Miejskiego w Kole**” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Mickiewicza 12 - p. nr 9 (parter) w godzinach pracy Urzędu, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 - 600 Koło, ul. Mickiewicza 12 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko .....**” w terminie do dnia ..... (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje w sprawie dokumentów aplikacyjnych pod nr tel. ....

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - ([www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl) w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12 - na półpiętrze budynku w gablocie „Ogłoszenia” zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U., Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załącznik nr 4 do Regulaminu**Protokół****Z przeprowadzonego naboru na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze**.....  
(nazwa stanowiska pracy)**W Wydziale ..... Urzędu Miejskiego w Kole**

(nazwa wydziału)

Powołana przez Burmistrza Komisja w składzie:

- 1) .....,
- 2) .....,
- 3) .....,

stwierdziła, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano ..... aplikacji.
2. Wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ..... kandydatów, w tym ..... kandydatów niepełnosprawnych\*.
3. Komisja w celu dokonania selekcji końcowej zastosowała następujące metody:  
.....  
(test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna albo test i rozmowa kwalifikacyjna)
4. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wyłoniła 5 najlepszych kandydatów, w tym ..... kandydatów niepełnosprawnych\*, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów:
- 5.

Lp.	Imię i nazwisko ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych*	Miejsce zamieszkania	Wynik testu (ilość punktów)	Wynik rozmowy (ilość punktów)	Łączna ilość punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6. W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze wybranym kandydatem jest..... zam. ....

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

8. Załączniki do Protokołu:

- 1) .....
- 2) .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół sporządził:

.....  
(Data, imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Zatwierdził

.....  
(Podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Koła)

\* nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych

Załącznik nr 5 do Regulaminu

**Informacja o wynikach naboru**  
**na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze .....**  
**w Wydziale ..... Urzędu Miejskiego w Kole**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze ..... w Wydziale ..... Urzędu Miejskiego w Kole wybranym kandydatem na stanowisko objęte naborem jest Pan/i ..... zamieszkały/a w miejscowości .....

**Uzasadnienie:**

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Koło, dn.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu

**Informacja o wynikach naboru**  
**na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze .....**  
**w Wydziale ..... Urzędu Miejskiego w Kole**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze ..... w Wydziale ..... Urzędu Miejskiego w Kole nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

**Uzasadnienie:**

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Koło, dn.....