

ZARZĄDZENIE NR 2/2015/Or
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 27 lipca 2015 roku

zmieniające zarządzenie Nr P.0152/71/2009 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 7 września 2009 roku w sprawie regulaminu prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik Nr 5 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik Nr 6 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Załącznik Nr 7 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Załącznik Nr 7a do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

**Wniosek o (rozpoczęcie naboru / zatrudnienie)* na wolne
(stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze)*
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

I. Wyrażenie zgody na przeniesienie pracownika*
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)

II. Wyrażenie zgody na wszczęcie procedury naboru*.

1. Wydział:
2. Liczba etatów:
3. Wymiar etatu:
4. Stanowisko: urzędnicze / kierownicze urzędnicze*
5. Uzasadnienie:
6. Wymogi dla stanowiska:
 - a) wykształcenie:
 - b) staż pracy:
 - c) główne obowiązki:
7. Wymagania niezbędne:
8. Wymagania dodatkowe:

Sandomierz, dnia r.

.....
(podpis Naczelnika Wydziału/ Sekretarza Miasta)

Zatwierdzam wniosek

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

* *niepotrzebne skreślić*

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

Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

**w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3**

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Informacja, czy o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;
List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, dnia r.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Wymagania niezbędne*	Spełnia "+" Nie spełnia "-"
1.	Obywatelstwo polskie/państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*	
2.	Wykształcenie*	
3.	Staż pracy*	
4.	Doświadczenie zawodowe*	
5.	Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych*	
6.	Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwa skarbowe*	
7.	Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie*	
8.	Inne wymagania wynikające z przepisów szczególnych*	

Liczba punktów	Wymagania dodatkowe*	Przedział skali ocen
	Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz*	0-5
	Kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych*	0-5
	Odporność na stres, zdolność podejmowania decyzji*	0-5
	Samodzielność w realizacji zadań*	0-5
	Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu*	0-5
	Inne wymagania wynikające z przepisów szczególnych*	0-5
	Razem – liczba punktów	

Liczba punktów	Znajomość przepisów prawa*	Przedział skali ocen
	Ustawa o samorządzie gminnym*	0-5
	Ustawa o pracownikach samorządowych*	0-5
	Ustawa o finansach publicznych*	0-5
	Prawo zamówień publicznych*	0-5
	Kodeks postępowania administracyjnego*	0-5
	Inne wynikające ze specyfiki stanowiska urzędniczego*	
	Razem – liczba punktów	

Suma uzyskanych punktów:

Sandomierz, dnia:

Podpis członka komisji:

.....

*) jeśli dotyczy ogłoszenia o naborze.

Protokół z naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

1. Termin składania ofert:
2. W wyniku ogłoszenia wpłynęło:
3. Liczba ofert, które spełniały wymagania formalne określone w ogłoszeniu:
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
5. W dniu r. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne.
6. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszono:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Na rozmowy kwalifikacyjne nie zgłosili się:
8. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Uzyskany wynik

Do zatrudnienia został wybrany Pan/Pani zamieszkały w

Uzasadnienie wyboru:

Komisja po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wskazała Pana/Panią
do objęcia ww. stanowiska

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

Sandomierz, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko.....

został/a wybrany/a Pan/Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Sandomierz, dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko.....
nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Sandomierz, dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)