

Zarządzenie Nr 417/2011
Burmistrza Miasta Brzegu
z dnia 28 listopada 2011 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ustalonym w załączniku do Zarządzenia Nr 1263A Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 30 marca 2009 roku wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 2 ust 6:

a) pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska (w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji) , ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,”

b) dodaje się pkt. 6 w brzmieniu: **„6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.”**

2) w § 5 w ust. 2 po pkt. 4 dodaje się pkt. 4a i 4b w brzmieniu:

„4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.”

3) w § 6 ust. 2

a) po pkt. 5 dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:

„6) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzająca obywatelstwo,”

- b) dotychczasowe punkty 6-8 oznacza się 7-9,
c) po pkt. 9 dodaje się pkt. 10 w brzmieniu:

„ 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli w Urzędzie Miasta 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 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej) **obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**”

- 4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„**1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów z zastrzeżeniem ust 2 i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w tym wykaz nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.**

2. Jeżeli w Urzędzie Miasta 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 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust 1.”

- 5) w § 11 w ust. 4 po wyrazie „Przepisy” dodaje się wyrazy „ § 10 ust 2 i § 11”,
6) Załączniki Nr 2, 3 i 4 do Regulaminu naboru otrzymują brzmienie jak załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Brzegu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Biura
Organizacyjno Prawnego

Nikodema Roslan

JB1

BURMISTRZ

Wojciech Huczyński
Wojciech Huczyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 417/2011
Burmistrza Miasta Brzegu
z dnia 28 listopada 2011r.

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA W BRZEGU

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

.....

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

(konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Inne

C. WYMAGANIA DODATKOWE

(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

1. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

2. Umiejętności zawodowe

.....

3. Inne

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Brzeg, dnia

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 714/2011
Burmistrza Miasta Brzegu
Z dnia 28 listopada 2011r.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

**URZĄD MIASTA W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %."

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzająca obywatelstwo,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli w Urzędzie Miasta 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 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej)

obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia godz.

pod adresem: **Urząd Miasta**
 ul. Robotnicza 12
 49-300 Brzeg

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
..... – **nazwa stanowiska w Biurze**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (budynek B pok.214) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzeg.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brzeg.pl.) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Robotniczej 12, 49-300 Brzeg.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 317/2011
Burmistrza Miasta Brzegu
Z dnia 28 listopada 2011r.

Załącznik nr 4
do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA W BRZEGU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przestało
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)

w tym osób niepełnosprawnych:

2. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)
4)

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1							
2							
3							
4							
5							

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....