Zarządzenie Nr 83.2022
Burmistrza Olesna
z dnia 27 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno w brzmieniu określonym, w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

1) Zarządzenie nr 2/09 Burmistrza Olesna z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz przeprowadzenia służby przygotowawczej;
2) Zarządzenie nr 10.2012 Burmistrza Olesna z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Olesna Nr 2/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz przeprowadzenia służby przygotowawczej;
3) Zarządzenie nr 68.2012 Burmistrza Olesna z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Olesna Nr 2/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz przeprowadzenia służby przygotowawczej;
4) Zarządzenie nr 33.2016 Burmistrza Olesna z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Olesna Nr 2/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz przeprowadzenia służby przygotowawczej;
5) Zarządzenie nr 51.2016 Burmistrza Olesna z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Olesna Nr 2/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym

kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz przeprowadzenia służby przygotowawczej;

6) Zarządzenie nr 5.2018 Burmistrza Olesna z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Olesna Nr 2/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz przeprowadzenia służby przygotowawczej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie.

Burmistrz Olesna

Sylwester Lewicki

SEKRETARZ GMINY

mgr Janusz Wojczyszyn

RADCA PRAWNY

Waldemar Leśniewski

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego zarządzenia podyktowane jest potrzebą dostosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno do ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.)

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Olesna Nr 83.2022
z dnia 27 lipca 2022 r.

Regulamin
zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno

Urząd Miejski w Oleśnie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu naboru jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 2.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru:

1) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, zatrudnianie pracownika w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz angażowanie praktykantów lub stażystów,
2) zatrudnianie pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
3) zatrudnianie pracowników samorządowych na innych stanowiskach utworzonych ze względu na reorganizacje urzędu posiadających kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy,
4) przeniesienie pracownika między jednostkami samorządu terytorialnego oraz przeniesienie pracownika na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

§ 3.

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
   1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej,
   2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
   3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza/Kierownika Wydziału o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisko.
2. Przez podjęciem decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na stanowisko Burmistrz analizuje możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz zatrudnienia na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych na czas określony.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć lub o zatrudnieniu na czas nieokreślony pracownika zatrudnionego na czas określony, nie stosuje się niniejszego regulaminu.
4. Sekretarz/Kierownik Wydziału jest zobowiązany przedłożyć Burmistrzowi projekt opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Burmistrza powoduje wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Komisja Rekrutacyjna

§ 5.

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwana dalej „Komisją".
2. Komisja, składa się z co najmniej 3 osób.
3. W skład Komisji mogą wejść:
   1) Burmistrz,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) Sekretarz Gminy,
   4) Kierownik Wydziału, do którego prowadzony jest nabór,
   5) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione w toku prac Komisji, Burmistrz niezwłocznie wyznacza inną osobę.
6. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Oleśnie ul. Jana Pieloka 21, na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko kierownika tej jednostki.

2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
   1) prasie,
   2) biurach pośrednictwa pracy,
   3) urzędach pracy,
   4) w mediach społecznościowych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) określenie wymagań, związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem na wymagania niezbędne, a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
   6) 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%,
   7) wskazanie wymaganych dokumentów,
   8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
3. Oferta kandydata na stanowisko urzędnicze powinna zawierać:
   1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem – list motywacyjny,
   2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   3) kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy,
   5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
   6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
   9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
   10) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
   11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
   12) inne wynikające z przepisów szczególnych.
4. Szczegółowy wykaz dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 8.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:
   1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21,
   2) przesłane pocztą na adres: Urząd Miejski w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno.
2. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ..." zamieszczonym na zaklejonej kopercie.
3. Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Oleśnie.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem lub po dacie oznaczonej w ogłoszeniu.

Przeprowadzenie konkursu

§ 9.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:
   1) analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
   2) rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający,
   3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
   4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 10.

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji.
4. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o możliwości uzupełnienia przez kandydatów nieścisłości formalnych w złożonych dokumentach aplikacyjnych.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

§ 11.

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etatu naboru, którym może być test sprawdzający lub/i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wybór techniki naboru zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający lub/i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji.
6. Komisja każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający.

7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Ponadto rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać:
   1) predyspozycje i umiejętności kandydata potrzebne do wykonywania powierzonych obowiązków,
   2) posiadaną wiedze na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
   3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,
   4) cele zawodowe kandydata.
8. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
9. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

§ 12.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
   1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
   2) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1 w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
3. Ostateczną decyzję wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz, z uwzględnieniem ust. 4.
4. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Oleśnie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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.

§ 13.

1. Z czynności przeprowadzonego naboru, Komisja sporządza protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany jest nabór,
   2) liczbę kandydatów, biorących udział w rekrutacji,
   3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
   4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   6) uzasadnienie wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Informacja o wynikach naboru

§ 14.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest przeprowadzany nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego przez okres 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, tj. miejscowość,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Wydziale Ogólno – Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Oleśnie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Oleśnie. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty.
3. Dokumenty nieodebrane we wskazanym wyżej terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.

Postanowienia końcowe

§ 16.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1 regulaminu. Przepis § 12 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 18.

1. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Olesno, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu na naboru

Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

w .....

2. **Wolne stanowisko powstało/powstanie* z powodu:**
   - przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
   - powstania nowej komórki/utworzenia nowego stanowiska*,
   - nałożenia nowych zadań do realizacji,
   - innej sytuacji .....
3. **Uzasadnienie zatrudnienia:**

.....

.....

.....

.....

.....

Olesno, dnia .....

.....
(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)

4. **Opiniuję*:**
   - Pozytywnie,
   - Negatywnie*,

Olesno, dnia .....

.....
(pieczęć i podpis osoby przełożonego)

5. **Zatwierdzam:**

Olesno, dnia .....

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

- *opis stanowiska (1 egz.)*

* zaznaczyć właściwe

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

Wydział/samodzielne stanowisko .....

Nazwa stanowiska pracy .....

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo .....
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. wykształcenie .....
6. Staż pracy/doświadczenie zawodowe: .....

.....

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

.....

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

.....

.....

Warunki pracy na stanowisku

.....

.....

.....

Sporządził:

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu na naboru

Burmistrz Olesna
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
ds. .....

1. **Nazwa i adres jednostki:**
2. **Określenie stanowiska:**
3. **Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
4. **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   - CV i list motywacyjny,
   - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzające wymagany staż pracy,
   - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
   - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru,
   - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
   - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, (dostępne na www.bip.olesno.pl w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy),
   - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
   - inne dokumenty wymagane przepisami szczególnymi.
7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** (informacja na temat barier architektonicznych w budynku Urzędu):
8. **Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy/wyższy niż 6%**.

9. **Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:
- osobiście do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21,
- przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ..." zamieszczonym na zaklejonej kopercie.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia: ..... r. .

Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

10. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Oleśnie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zastaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**http://olesno.biuletyn.info.pl/**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

W przypadku zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb pracownika.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

BURMISTRZ OLESNA

Sylwester Lewicki

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olesna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Oleśnie (46-300 Olesno) ul. Jana Pieloka 21, tel. 34 359 78 41-44.
2. Burmistrz Olesna wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, z którym można się skontaktować pod adresem: 46-300 Olesno ul. Jana Pieloka 21, e-mail: iod@olesno.pl.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.06.2018, str. 2), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679".
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 rozporządzenia 2016/679), ich sprostowania (art. 16 rozporządzenia 2016/679), usunięcia (art. 17 rozporządzenia 2016/679) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 rozporządzenia 2016/679), prawo do przenoszenia danych (art. 20 rozporządzenia 2016/679), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 rozporządzenia 2016/679). Realizacja przedmiotowych praw winna być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

8. W zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

Olesno, dnia ..... r.

Protokół z naboru kandydata na stanowisko urzędnicze – ds. .....

1. Nabór przeprowadziła Komisja rekrutacyjna w składzie:

   .....

   .....

   .....

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów, w tym wymagania formalne spełniło ..... kandydatów.
3. W dniu ..... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne stanowi załącznik do protokołu.
4. W dniu ..... Komisja rekrutacyjna w składzie:

   .....

   .....

   .....

przeprowadziła drugi etap procedury konkursowej na stanowisko .....

Do drugiego etapu konkursu – zostali zakwalifikowani Kandydaci:

- ....., zam. .....
- ....., zam. .....
- ....., zam. .....

Komisja rekrutacyjna oceniła umiejętności i kompetencje kandydatów w zakresie określonym w wymogach formalnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze.

Lp.	Nazwisko i imię Kandydata	Ilość uzyskanych punktów - test	Ilość uzyskanych punktów - rozmowa	Ilość uzyskanych punktów - Łącznie	Dokument potwierdzający niepełnosprawność
1					
2					
3					
4					

W wyniku przeprowadzonej procedury Komisja wskazuje Kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów:

1. .....

2. .....

5. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. Imię i nazwisko – .....

2. Imię i nazwisko – .....

3. Imię i nazwisko – .....

<u>Decyzja Burmistrza Olesna</u>

Wskazuję do zatrudnienia na stanowisko .....

Pana/Panią .....

Olesno, dnia .....

.....
pieczęć i podpis Burmistrza

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

Urząd Miejski w Oleśnie
ul. Pieloka 21
46-300 Olesno

INFORMACJA O WYNIKACH

naboru na stanowisko urzędnicze – (nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła

wybrany/a Pan/Pani .....

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie:

Wybrany kandydat/ka spełnia wymogi pracodawcy dotyczące posiadanej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do pracy na ww. stanowisku.

Olesno, dnia ....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru

Urząd Miejski w Oleśnie
ul. Pieloka 21
46-300 Olesno

INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU
naboru na stanowisko urzędnicze – (nazwa stanowiska)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru:

Do udziału w naborze nie zgłosił się żaden kandydat. / Żaden kandydat/ka nie spełnia wymogów pracodawcy dotyczących posiadanej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do pracy na ww. stanowisku.

Olesno, dnia ……..

……..
(pieczęć i podpis Burmistrza)