

**BURMISTRZA CHEŁMKA**

**Z DNIA 31 grudnia 2012r.**

**w sprawie : Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chełmku.**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U.Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) art.4 ust.1 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami).

zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chełmku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Chełmku na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Chełmka;
2. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego w Chełmku
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chełmku;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223 poz. 1458 z póź.zm.)
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;

6. BIP – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chełmku.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
  1. na stanowiskach asystentów i doradców;
  2. na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  3. na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
  4. w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20, 22 i 23 ustawy.
5. Na stanowiskach na których tryb zatrudnienia regulują przepisy szczególne.

## **Rozdział II**

### **Etapy procedury naboru**

#### **§ 2.**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
2. powołanie Komisji przez Burmistrza;
3. publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
4. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
5. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;
6. poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
7. przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
9. ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
10. podjęcie decyzji przez Burmistrza w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

## Rozdział III

### Rozpoczęcie procedury naboru

#### § 3.

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu) składa do Sekretarza Naczelnik Wydziału / Kierownik Referatu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się opis stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu).

#### § 4.

1. Sekretarz, po dokonaniu pisemnego zaopiniowania wniosku, przedstawia wniosek Burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
3. Burmistrz może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

## Rozdział IV

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

#### § 5.

1. Komisję powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
  - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
  - b) Sekretarz - Przewodniczący Komisji
  - c) Naczelnik Wydziału/ Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
  - d) pracownika do spraw kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

4. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

## Rozdział V

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 6.

1. W oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza wniosek o przyjęcie nowego pracownika, pracownik do spraw kadr, w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

1. nazwę i adres Urzędu;
2. określenie stanowiska;
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 danym stanowisku;
6. wskazanie wymaganych dokumentów;
7. określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
8. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędzie pracy.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 7.

Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

#### § 8.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a) nieposzlakowanej opinii;

b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. 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.);

e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy.

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

### § 9.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie lub przesłać pocztą.

3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do Urzędu.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

## Rozdział VII

### Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

### § 10.

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

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza protokół (**wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu**) ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 11.**

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) pisemnego testu kwalifikacyjnego,
- 3) dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.

#### **§ 12.**

1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 11, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

2. Do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 proc. maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

#### **§ 13.**

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

#### **§ 14.**

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 12, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 15.

2. 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. 1.

3. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

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

5. 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.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów**

#### **na dane stanowisko pracy**

#### **§ 15.**

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale VIII, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (**wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu**).

2. Protokół zawiera w szczególności:

1. określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór, liczbę kandydatów, imiona i
2. nazwiska oraz 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 ;
3. informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
4. uzasadnienie dokonanego wyboru;
5. skład Komisji przeprowadzającej nabór.



3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4. Protokół zatwierdza Burmistrz.

## § 16.

Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

## Rozdział X

### Ogłoszenie o wyniku naboru

## § 17.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy (**wzór stanowi załącznik Nr 6 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.

## § 18.

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 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.

## **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 19.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, po tym terminie zostają przesłane pocztą.
3. Pozostałym kandydatom, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru dokumenty aplikacyjne są przesyłane pocztą po okresie 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

### **§ 20.**

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane lub nie przesłane w terminie wskazanym w § 19. ust. 2 i 3 przekazywane są do archiwum zakładowego.

### **§ 21.**

Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w § 20. reguluje instrukcja archiwalna zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U Nr 14 poz. 67).

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 22.**


Traci moc Zarządzenie nr 01521/27/2005 Burmistrza Chełmka z dnia 02 listopada 2005 roku z późniejszymi zmianami w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chełmku.

§ 23.


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 24.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
Burmistrz  
Andrzej Saternus


KATARZYNA PRANG  
  
Katarzyna Prang

.....  
(pieczęć )

Chełmek,.....

.....  
(znak sprawy)

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....  
w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:\*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy - uzasadniam:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....  
(podpis Naczelnika/ Kierownika)

Opinia Sekretarza:

.....  
.....

.....  
(podpis )

Decyzja Burmistrza Chełmka :

.....  
.....

.....  
(podpis )

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

\* właściwe podkreślić

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Chełmka ogłasza nabór na kandydatów na wolne

### stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

**W**.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Chełmku, ul. Krakowska 11, 32-660 Chełmek

### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1) wymagania niezbędne

.....  
.....

#### 2) wymagania dodatkowe

.....  
.....

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....  
.....

### 3. Warunki pracy na stanowisku

.....  
.....

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, 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) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys ;

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a) niepószlakowanej opinii;

b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z

ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. 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.);

- e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*\*;
  - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*\*;
  - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy\*\*.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
    - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Krakowska 11 – Dziennik Podawczy lub
    - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Chełmku, ul. Krakowska 11,32-660 Chełmek.
  - 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
  - 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia.....  
*(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chełmku ogłoszenia o naborze)*
  - 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu.
  - 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Chełmek, .....

.....  
(podpis Burmistrza)

\* niewłaściwe skreślić

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

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

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko.

2. Symbol wydziału

**B. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

**Uwagi dodatkowe**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, a którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

**C. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

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

## D. CEL STANOWISKA

W jakim celu zostało utworzone stanowisko?	
--	--

## E. ZAKRES OBOWIĄZKÓW: ZADANIA I CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA STANOWISKU

(proszę nazwać obszary, za które odpowiada dane stanowisko oraz działania, jakie mieszczą się w danym obszarze)

I. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego w Chełmku

- 1.
- 2....
- 3....
- 4.... .
- 5....
- 6.... .
- 7.... .
- 8.... .

II. ...

- 1....
- 2.... .
- 3....
- 4....
- 5....
- 6....
- 7....
- 8....

III. ...

- 1.... .
- 2.... ..
- 3....
- 4....
- 5....
- 6....
- 7....
- 8....



## F. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI

Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.  
Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczania systemu informatycznego.

## G. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Terminowe załatwienie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.  
Załatwienie spraw zgodnie z przepisami prawa i ustaleniami wynikającymi z uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza Chełmka, poleceń służbowych przełożonych  
Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmku  
Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. poż.  
Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.  
Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.  
Dbłość o powierzone mienie.

## H. KRYTERIA OCENY PRACY.

*(proszę udzielić kryteria ilościowe i jakościowe, dzięki którym będzie można ocenić pracę nad tym stanowisku)*

--

## I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

### 1. Wykształcenie *(kierunek ukończonych studiów)*

Minimalne	Pożądane

### 2. Doświadczenie zawodowe

Minimalne	Pożądane

3. Obligatoryjne uprawnienia (wynikające z regulacji prawnych)

--

4. Wiedza wymagana na stanowisku

Minimalna	Pożądana

5. Umiejętności

Minimalne	Pożądane

6. Cechy osobowości.

--

**J. WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE OPISU**

Sporządzone przez:	Stanowisko:	Podpis:	Data:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sprawdzone przez:	Stanowisko:	Podpis:	Data:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zatwierdzone przez:	Stanowisko:	Podpis:	Data:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH W  
ZWIĄZKU Z PRZEPROWADZANYM NABOREM**

**na stanowisko**.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

**w**.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

**stwierdza, co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia  
..... dokumenty aplikacyjne przesała.....kandydatów.

2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych :

1/ do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania  
formalne tj.:

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

2/ do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowano.....kandydatów nie spełniających  
wymagań formalnych :

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

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....  
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Chelmek,.....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

na stanowisko.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

### stwierdza, co następuje:

1. 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	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\* w przypadku kandydata/ów korzystającego/yh z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata.

2. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....  
.....

3. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów;
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....  
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Chelmek,.....

Decyzja Burmistrza Chelmka

.....  
.....

.....  
(podpis Burmistrza)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na  
stanowisko.....**

(nazwa stanowiska)

**W.....**

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

**w Urzędzie Miejskim w Chełmku**

Burmistrz Chełmka informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko  
został/a wybrany/a

Pan/i.....zam.....  
(imię i nazwisko) (miejscowość)

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Chełmek, .....

.....  
(podpis Burmistrza)