

Zarządzenie Nr 85/05
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 26 sierpnia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia procedur naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.1. Wprowadzam procedurę naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnowie w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§1.2. Wprowadzam procedurę naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnowie w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§1.3. Wprowadzam wzory dokumentów do zastosowania przy naborze/konkursie w brzmieniu załączników od 3 do 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Chojnowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

Procedura naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnowie

I. Cel procedury: Celem procedury jest zatrudnianie pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

II. Zakres procedury: Procedura reguluje zasady naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze z wyjątkiem stanowisk z wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

III. Właściciel procedury: Sekretarz Miasta Chojnowa.

IV. Definicje i akty prawne:

1. Stanowiska kierownicze to: naczelnik wydziału, z-ca naczelnika wydziału.
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

V. Planowanie zatrudnienia:

1. Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnantami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - 2.1 planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk,
 - 2.2. zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 2.3. oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
 - 2.4. planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych na stanowiskach kierowniczych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Sekretarz Miasta zobligowany jest do przekazywania informacji Burmistrzowi o wakuującym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.

VI. Tryb zgłaszania wakatów:

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym Sekretarz Miasta przekazuje zaakceptowany przez Burmistrza wniosek Inspektorowi ds. administracyjnych i kadr z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. Wniosek Sekretarza w sprawie zatrudnienia pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze powinien zawierać:

a/ krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,

b/ opis stanowiska (wg załączonego wzoru),

c/ zakres czynności.

VII. Przygotowanie i przebieg konkursu:

1. Po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta na zatrudnienie pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze Inspektor ds. administracyjnych i kadr zobowiązany jest do przygotowania postępowania konkursowego.

2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy stosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- zewnętrzne,

- wewnętrzne,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

4. Metody rekrutacji:

a/ obligatoryjne:

- ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,

- ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,

b/ dodatkowe:

- ogłoszenia prasowe (Dwutygodnik Samorządu Terytorialnego "Gazeta Chojnowska", w uzasadnionych przypadkach w prasie regionalnej).

5. Etapy konkursu:

5.1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

5.2. Przyjmowanie ofert.

5.3. Wstępna weryfikacja kandydatów- analiza ofert pod względem formalnym.

5.4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5.5. Weryfikacja końcowa kandydatów:

- test kwalifikacyjny,

- rozmowa kwalifikacyjna.

5.6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

5.7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.

5.8. Ogłoszenie wyników naboru.

6. Komisja konkursowa:

6.1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnowie przeprowadza komisja w składzie:

- Sekretarz Miasta - przewodniczący komisji,
- radca prawny- członek komisji,
- pracownik wskazany przez Burmistrza - sekretarz komisji.

6.2. Komisja konkursowa działa aż do zakończenia procedury naboru.

7. Ogłoszenie o konkursie:

7.1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Inspektor ds. administracyjnych i kadr umieszcza zgodnie z określonymi w punkcie 4 metodami rekrutacji.

7.2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

7.3. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

Wzór ogłoszenia w załączeniu.

8. Przyjmowanie ofert:

8.1. W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie.

8.2. Oferty powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

8.3. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Chojnowie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami:

9.1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9.2. Dokumenty osób, które w konkursie zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

9.3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

10. Wstępna weryfikacja kandydatów-analiza ofert:

10.1. Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

10.2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

10.3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku.

11. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

11.1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o konkursie i wstępnej weryfikacji, Inspektor ds. administracyjnych i kadr umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

11.2. Lista o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.

11.3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.

Wzór listy w załączeniu.

12. Weryfikacja końcowa kandydatów:

12.1. Na weryfikację końcową składają się:

- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

13. Test kwalifikacyjny:

13.1 Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

14. Rozmowa kwalifikacyjna:

14.1.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.

14.2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.

15. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu:

15.1. Po przeprowadzeniu weryfikacji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

15.2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu w załączeniu.

16. Ogłoszenie o wynikach konkursu:

16.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata,

16.2. Informacja o której mowa zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

16.3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

Wzór informacji w załączeniu.

16.4. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

VIII. Adaptacja zawodowa pracownika w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez pracowników wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.

2. Adaptacja zawodowa pracowników w Urzędzie Miejskim w Chojnowie odbywa się poprzez:

- umiejętne wprowadzanie do pracy,
- udzielanie wyczerpującego instruktażu,
- regularną obserwację pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
- podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
- wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,

- planowanie podnoszenia kwalifikacji.

Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnowie

I.Cel procedury: Celem procedury jest zatrudnianie pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

II.Zakres procedury: Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

III. Właściciel procedury: Sekretarz Miasta Chojnowa.

IV. Definicje i akty prawne:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

V. Planowanie zatrudnienia:

1. Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnantami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - 2.1 planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk,
 - 2.2. zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 2.3.oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
 - 2.4. planowane fluktuacje (przejsie na emeryturę i inne).
3. Naczelnik wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji Sekretarzowi Miasta o wakującym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.

VI. Tryb zgłaszania wakatu:

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, naczelnik wydziału przekazuje z miesięcznym wyprzedzeniem do Sekretarza Miasta wnioski o zatrudnienie.

2. Wniosek naczelnika wydziału w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

a/ krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,

b/ opis stanowiska (wg załączonego wzoru),

c/ zakres czynności.

VII. Przygotowanie i przebieg naboru:

1. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Sekretarza Miasta na zatrudnienie nowego pracownika Inspektor ds. administracyjnych i kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

3. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy stosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- zewnętrzne,

- wewnętrzne,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

4. Metody rekrutacji:

a/ obligatoryjne:

- ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,

- ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,

b/ dodatkowe:

- ogłoszenia prasowe (Dwutygodnik Samorządu Terytorialnego "Gazeta Chojnowska", w uzasadnionych przypadkach w prasie regionalnej).

5. Etapy naboru:

5.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5.2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

5.3. Wstępna weryfikacja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

5.4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5.5. Weryfikacja końcowa kandydatów:

- test kwalifikacyjny,

- rozmowa kwalifikacyjna.

5.6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

5.7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

5.8. Ogłoszenie wyników naboru.

6. Komisja rekrutacyjna:

6.1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chojnowie przeprowadza komisja w składzie:

- Sekretarz Miasta - przewodniczący komisji,
- Naczelnik wnioskujący o zatrudnienie - członek komisji,
- pracownik wskazany przez Burmistrza - sekretarz komisji,
- radca prawny- członek komisji.

6.2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

7.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym Inspektor ds. administracyjnych i kadr umieszcza zgodnie z metodami rekrutacji określonymi w punkcie 4.

7.2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

7.3. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

Wzór ogłoszenia w załączeniu.

8. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

8.1. W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie.

8.2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

8.3. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Chojnowie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami:

9.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9.2. Dokumenty osób, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

9.3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

10. Wstępna weryfikacja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych:

10.1. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

10.2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

10.3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku.

11. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

11.1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, Inspektor ds. administracyjnych i kadr umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

11.2. Lista o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.

11.3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Wzór listy w załączeniu.

12. Weryfikacja końcowa kandydatów:

12.1. Na weryfikację końcową składają się:

- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

13. Test kwalifikacyjny:

13.1 Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

14. Rozmowa kwalifikacyjna:

14.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

14.2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

- wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
- planowanie podnoszenia kwalifikacji.

Chojnów, dn.

wydział

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko _____
w Wydziale _____

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

1. urlopu macierzyńskiego pracownika,
2. urlopu wychowawczego pracownika,
3. urlopu bezpłatnego pracownika,
4. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
5. powstania nowego wydziału,
6. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
7. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
8. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

Załączniki:

1. Opis stanowiska

(data, podpis pieczęć naczelnika lub sekretarza)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Wymagania dodatkowe:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom),
4. kwestionariusz osobowy,
5. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne/ oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Pl. Zamkowy 1, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko _____ w terminie do dnia _____ (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje/oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru/konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (adres strony) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Pl. Zamkowy 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, oferty: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru/konkursu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNOWIE

_____ (nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje/oferty przesłało _____ kandydatów spełniających wymogi formalne.

(ilość aplikacji/ofert)

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu weryfikacji aplikacji/ofert zgodnie z zarządzeniem _____ nr _____ wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

LP	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
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. kopie dokumentów aplikacyjnych/ ofert kandydatów,
3. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć Burmistrza)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i _____ zamieszkały
w _____.

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

(podpis osoby upoważnionej)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:

a) wydział

b) samodzielne stanowisko pracy

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

grupa (od – do)

kwota (od – do)

czas pracy

6. Przełożeni:

wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

7. Relacje do innych pracowników:

a) pracownik zastępuje:

b) pracownik jest zastępowany przez:

c) pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: ogólne i szczegółowe

2. Zakres odpowiedzialności:

wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność

3. Zakres uprawnień:

(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie pracą itp.)

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne:

pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

konieczna:

pożądana:

3. Uprawnienia:

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

konieczna:

pożądana:

6. Cechy osobowości:

konieczne: np. Komunikatywność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stres, wytrwałość, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność,

pożądane:

7. Dyspozycyjność:

8. Umiejętność:

konieczna: umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wystawiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

pożądana: