

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 10/UM/2009
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 9 marca 2009 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),

§ 1

Wprowadzam „ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie” stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc z zarządzenie Nr 889/I/2005 z 26 października 2005 r. w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Burmistrz Miasta
Bogdan Ficek
dr inż. Bogdan Ficek

2009

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/09
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 9 marca 2009 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
2. Burmistrz Miasta upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o każdym wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierownicze według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
5. Postępowanie konkursowe ustalone Regulaminem ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

§ 2 Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta:
 - a) na stanowisko naczelnika wydziału i kierownika biura oraz na stanowisko kierownika gminnej jednostki – w oparciu o posiadane z urzędu informacje,
 - b) na wolne stanowisko w Urzędzie – w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany wraz z formularzem opisu wolnego stanowiska pracy przez naczelnika wydziału lub kierownika biura z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
2. Wniosek oraz formularz, o których mowa w ust.1, stanowią załączniki Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu.

§ 3 Komisja konkursowa

1. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Miasta.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji,
 - 2) wnioskujący o zatrudnienie nowego pracownika lub osoba upoważniona,

- 3) kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba upoważniona.
3. Przewodniczący przedstawia komisji zgromadzone dokumenty, zarządza głosowanie w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 4 Etapy naboru

1. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Analiza dokumentów .
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wybór kandydata.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na dane stanowisko
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników konkursu.

§ 5 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego www.um.cieszyn.bip.gov.info.pl i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim, Rynek 1, I piętro oraz zgłasza ofertę pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wynikających z formularza opisu wolnego stanowiska,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Kandydaci przystępujący do konkursu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 - Ratusz w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia w biuletynie i na tablicy informacyjnej
4. W zależności od rodzaju poszukiwanego pracownika umieszcza się ogłoszenie dodatkowo w:
 - 1) prasie,

- 2) akademickich biurach karier,
- 3) biurach pośrednictwa pracy.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 6 Przyjmowanie dokumentów

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów kandydatów.
2. Kandydat składa następujące dokumenty :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl.zakładka praca
 - 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
 - 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym znajomość języków obcych.
3. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przyjmuje się w formie pisemnej.

§ 7 Analiza dokumentów

1. Celem analizy dokumentów dokonywanej przez komisję konkursową jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 8 Wybór kandydata

1. Komisja konkursowa przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.

3. Komisja konkursowa dokonuje oceny kandydata uwzględniając:
 - 1) wymagania formalne,
 - 2) predyspozycje osobowościowe,
 - 3) znajomość podstawowych przepisów prawa obowiązującego na danym stanowisku,
 - 4) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 5) przygotowanie /doświadczenie zawodowe,
 - 6) znajomość języków obcych, umiejętność obsługi programów komputerowych, pakietów biurowych, poczty elektronicznej, internetu.
4. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w systemie punktowym w skali od 0 do 10.

§ 9 Wybór kandydata, sporządzenie protokołu i ogłoszenie wyników konkursu

1. Komisja konkursowa wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Informację o wynikach naboru zamieszcza się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego na okres trzech miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych trzech miesięcy, a następnie w przypadku ich nie odebrania, niszczy.
3. Dokumenty kandydatów nie umieszczonych w protokole pozostawia się przez okres trzech miesięcy w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu niszczy.
4. Dokumenty dotyczące zatrudnienia, złożone bez wszczętej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, pozostawia się bez rozpoznania i w przypadku ich nieodebrania po upływie trzech miesięcy niszczy.

Burmistrz Miasta
Bogdan Ficek
dr inż. Bogdan Ficek

Cieszyn, dnia

**INFORMACJA
O WOLNYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

1. Urząd Miejski w Cieszynie – Cieszyn, ul. Rynek 1- Ratusz
2. Liczba wolnych stanowisk
3. Nazwy wolnych stanowisk
 -
 -
 -
4. Miejsce wykonywania pracy: Cieszyn, ul.
5. Stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 -
 -
 -

.....
Burmistrz Miasta

Cieszyn, dnia

.....
(Wydział)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko w Wydziale
.....

Wakat powstał w przypadku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) powstania nowej komórki,
- g) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- h) innej sytuacji.

.....
podpis naczelnika Wydziału lub osoby upoważnionej

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

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Wydział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem § 1 pkt 3 Regulaminu,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f. wykształcenie (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność) - co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- g. staż pracy - na kierowniczym stanowisku urzędniczym – co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe (staż w administracji, w instytucji kultury, na budowie)
.....
- b. doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
- c. doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
- d. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych,
- e. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- f. biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

C. ZAKRES ZADAŃ NA DANYM STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe

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

E. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

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

.....
podpis naczelnika Wydziału lub kierownika Biura

.....
akceptacja Burmistrza Miasta

**BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE, UL. RYNEK 1, 43-400
CIESZYN**

1. Stanowisko pracy :

..... (pełny etat)

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem § 1 pkt 3 Regulaminu,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f. wykształcenie (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność) - co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- g. staż pracy - na kierowniczym stanowisku urzędniczym – co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe (staż w administracji, w instytucji kultury, na budowie)
.....
- b. doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
- c. doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
- d. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych,
- e. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- f. biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl.zakładka.praca.
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym znajomość języków obcych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie w Kancelarii Ogólnej lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 – Ratusz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko, w terminie do dnia roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).”

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNI

W dniu w Urzędzie Miejskim w Cieszynie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania

1.

2.

3.

4.

5.

Do zatrudnienia wybrana został/a Pan/i

Uzasadnienie wyboru:

.....

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy dokumentów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej)

Urząd Miejski w Cieszynie
ul. Rynek 1
43-400 Cieszyn

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie* został/a wybrany/a Pan/i
..... żadna osoba* zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

* *niepotrzebne skreślić*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

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

.....
(data, podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej)