

Zarządzenie Nr 17/2007
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 14 sierpnia 2007 roku

w sprawie przyjęcia procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (D.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (D.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się procedurę naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek

RADCA PRAWNY

Mirosława
Adam Lewandowski
Dz.U. 181/02

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2007
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 14 sierpnia 2007 r.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBIU

WSTĘP

Celem przyjętej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest zapewnienie właściwego doboru kadry pracowniczej po potrzeb Urzędu Miejskiego w Dąbiu. Dobranie właściwego, zbieżnego z potrzebami Urzędu Miejskiego, profilu zawodowego, jak również profilu osobowego kandydata stanowi zasadniczy cel przyjętej procedury.

Procedura naboru

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika z powodu wakatu stanowiska lub konieczności zatrudnienia dodatkowego pracownika zgłasza Burmistrzowi Zastępca Burmistrza.
2. Po zaakceptowaniu propozycji Zastępcy Burmistrza opublikowane zostaje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Ogłoszenie o naborze zostaje umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Dąbiu.
4. Ogłoszenie o naborze musi zawierać co najmniej następujące elementy:
 - oznaczenie i adres Urzędu Miejskiego w Dąbiu
 - określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór
 - określenie wymagań stawianym kandydatom, związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe
 - wskazanie wymaganych przy rekrutacji dokumentów
 - oczekiwania Urzędu wobec kandydatów
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.
5. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zastępca Burmistrza w porozumieniu z właściwym stanowiskiem do spraw kadrowych.
6. Wymagania stawiane kandydatom muszą być zgodne z uregulowaniami zawartymi w przepisach, określających wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin. Ogłoszenie może zawierać dodatkowo inne wymagania, które Urząd Miejski stawia kandydatom.
7. Termin do składania dokumentów zostaje określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
8. Na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Dąbiu może zostać zatrudniona osoba, która spełnia następujące wymagania:
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - posiada co najmniej wykształcenie średnie

- cieszy się nieposzlakowaną opinią
 - nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Na kierowniczy stanowisku urzędniczym może zostać zatrudniona osoba, która spełnia wymagania określone w punkcie 8 oraz dodatkowo:
- posiada wykształcenie wyższe,
 - posiada łącznie dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w organach administracji publicznej, w służbie cywilnej,
10. Szczegółowe wymagania zgodne z właściwymi przepisami, dotyczącymi wymagań kwalifikacyjnych zawarte będą w ogłoszeniu o naborze.
11. Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów zostaje opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.
12. Po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów przez kadry Urzędu Miejskiego w Dąbiu kandydaci zostają zawiadomieni o terminie rozmowy.
13. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę oraz imiona i nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań.
 - informację o zastosowanych sposobach naboru
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
14. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy nie zatrudniono żadnego kandydata. Informacja publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

PROCEDURA NABORU NA POZOSTAŁE WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBIU

WSTĘP

Celem przyjętej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu procedury naboru na pozostałe wolne stanowiska jest zapewnienie właściwego doboru kadry pracowniczej do potrzeb Urzędu Miejskiego w Dąbiu. Dobranie właściwego, zbieżnego z potrzebami Urzędu Miejskiego, profilu zawodowego, jak również profilu osobowego kandydata stanowi zasadniczy cel przyjętej procedury.

Procedura naboru

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika z powodu wakatu stanowiska lub konieczności zatrudnienia dodatkowego pracownika zgłasza Burmistrzowi Zastępca Burmistrza.
2. Po zaakceptowaniu propozycji Zastępcy Burmistrza opublikowane zostaje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Ogłoszenie o naborze zostaje umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Dąbiu.
4. Ogłoszenie o naborze musi zawierać co najmniej następujące elementy:
 - oznaczenie i adres Urzędu Miejskiego w Dąbiu
 - określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór
 - określenie wymagań stawianym kandydatom, związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe.
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku
 - wskazanie wymaganych przy rekrutacji dokumentów
 - oczekiwania Urzędu wobec kandydatów
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.
5. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zastępca Burmistrza w porozumieniu ze stanowiskiem właściwym do spraw kadrowych.
6. Wymagania stawiane kandydatom muszą być zgodne z uregulowaniami zawartymi w przepisach, określających wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin. Ogłoszenie może dodatkowo zawierać inne wymagania, które Urząd Miejski stawia kandydatom.
7. Termin do składania dokumentów zostaje określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
8. Na stanowisku pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowiskach innych niż urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbiu może zostać zatrudniona osoba, która spełnia następujące wymagania:

- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Szczegółowe wymagania zgodne z właściwymi przepisami, dotyczącymi wymagań kwalifikacyjnych zawarte będą w ogłoszeniu o naborze.
 10. Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów zostaje opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.
 11. Po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów przez kadry Urzędu Miejskiego w Dąbiu kandydaci zostają zawiadomieni o terminie rozmowy.
 12. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę oraz imiona, nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań,
 - informacje o zastosowanych sposobach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
 13. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy nie zatrudniono żadnego kandydata. Informacja publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbiu.