

ZARZĄDZENIE NR 205/06
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 18 września 2006 r.

**w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy
w Urzędzie Miasta Lubawka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3a ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania procedur rekrutacyjnych w Urzędzie Miasta w Lubawce na wolne stanowiska pracy, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA W LUBAWCE

Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta w Lubawce jest narzędziem zapewniającym skuteczne pozyskiwanie kompetentnej i wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Jej celem jest przede wszystkim stworzenie sprawiedliwych i przejrzystych zasad zatrudniania pracowników administracji samorządowej oraz wyrównywanie szans wszystkim osobom chętnym na podjęcie pracy w Urzędzie w Miasta Lubawka i posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Niniejsza procedura kładzie szczególny nacisk na regulację podstawowych zasad naboru na wolne stanowiska pracy oraz sprecyzowanie podstawowych oczekiwań wobec kandydatów.

§ 1

Podstawa prawna

Podstawowymi aktami prawnymi, na których opiera się niniejsza procedura są:

- a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- c) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

- 1) Kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Lubawce wyłania się w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Burmistrza;
- 2) każdy wakat jest zgłaszany bezpośrednio Burmistrzowi, bądź kierownikowi referatu, który ma obowiązek poinformowania o zaistniałym fakcie Burmistrza lub jego Zastępcę.
W wypadku stanowisk nowo tworzonych konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem procedury naboru pracowników oraz jej bieżącą aktualizację sprawuje przełożony pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi;
- 4) każdy kandydat do pracy w Urzędzie Miasta w Lubawce, po złożeniu wymaganych dokumentów jest informowany o wysokości wynagrodzenia za pracę na danym stanowisku;

- 5) wynagrodzenie pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta w Lubawce jest ustalane zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatów i urzędach marszałkowskich, odpowiednio do kategorii zaszeregowania pracownika związanej z posiadanymi kwalifikacjami i stażem pracy;
- 6) pracownicy Urzędu Miasta w Lubawce są zobowiązani do nieujawniania informacji o powstałych wakatach przed pojawieniem się oficjalnych ogłoszeń w przewidziany regulaminem sposób;
- 7) ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy powinno być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury

§ 3

Wymagania konieczne wobec kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta w Lubawce

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) odpowiednie wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

§ 4

Wymagania formalne wobec kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta w Lubawce

- 1) Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Lubawce składają w sekretariacie bądź przesyłają na adres urzędu pisemne oferty zawierające:
 - a) życiorys kandydata (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o korzystaniu w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kopię trzech pierwszych stron dowodu osobistego oraz stronę zawierającą informację o zameldowaniu, bądź kopię nowego dowodu osobistego;
- 2) oferty pracy na wolne stanowiska przyjmowane są tylko od kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu. Dokumenty można przesłać listem z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Lubawce na stanowisko " na adres: Urząd Miasta , Plac Wolności 1 ,58-420 Lubawka ,(decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 11 (I piętro), w podanym w ogłoszeniu terminie;

- 3) wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania biorą udział w procesie rekrutacji.

§ 5

Obowiązki kierowników poszczególnych referatów związane z obsadzaniem wolnych stanowisk

Kierownik Referatu, w którym pojawi się wakat przygotowuje opis stanowiska pracy zawierający:

- 1) cel istnienia stanowiska,
- 2) podstawowy zakres obowiązków,
- 3) wymagania dotyczące kandydata (wykształcenie, kwalifikacja zawodowa, cechy osobiste, predyspozycje).

§ 6

Rekrutacja

- 1) Rekrutacja odbywa się na podstawie analizy nadesłanych bądź dostarczonych osobiście dokumentów poszczególnych kandydatów;
- 2) czas na składanie ofert nie może być krótsze niż 14 dni;
- 3) osoby o najwyższych kwalifikacjach zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Zakres rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualne sprawdzenie umiejętności kandydatów odbywa się stosownie do wymagań wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji 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 zakładowego.
- 5) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia w Urzędzie, będzie można odebrać osobiście w terminie 5 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) wyniki rekrutacji zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Lubawce i BIP w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.. Jeśli wystąpi konieczność ponownego przeprowadzenia rekrutacji, jej termin zostanie podany do wiadomości. Bliższe informacje będą mogły uzyskać jedynie osoby bezpośrednio zainteresowane;
- 7) informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

- 8) Urząd Miasta Lubawka po przeprowadzonej akcji rekrutacyjnej poinformuje oraz przekaże podziękowań za uczestnictwo w procesie rekrutacji do osób, które nie zostały przyjęte. Ze względu na racjonalizację kosztów postępowania kwalifikacyjnego, w/w informacje zostaną przesłane pocztą elektroniczną na wskazany w CV kandydata adres e-mail dzień po oficjalnie podanym terminie zakończenia rekrutacji. W przypadku osób nie posiadających adresów elektronicznych istnieje możliwość osobistego kontaktu telefonicznego w celu poznania wyników rekrutacji, pod nr telefonu 075 7411592
- 9) poza niniejszą procedurą przeprowadzana jest rekrutacja na następujące stanowiska:
 - a) konserwator obiektu,
 - b) sprzątac / sprzątaczką,
 - c) pracownik interwencyjny,
 - d) wolontariusz;
- 10) rekrutacja na stanowisko związane z konserwacją obiektu oraz utrzymaniem porządku, prowadzona jest poza niniejszą procedurą. Decyzję odnośnie zatrudnienia w/w osób podejmuje bezpośrednio Burmistrz;
- 11) rekrutacja pracowników do sezonowych robót publicznych prowadzona jest bezpośrednio przez Burmistrza na podstawie analizy sytuacji materialnej kandydata, predyspozycji do danej pracy oraz doświadczeń wynikających ze wcześniejszej współpracy z danym kandydatem;
- 12) rekrutacja wolontariusza odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873). Decyzję o współpracy z poszczególnymi wolontariuszami podejmuje bezpośrednio Burmistrz, po zapoznaniu się opinią środowiskową o danym kandydacie oraz przeprowadzeniu bezpośredniej rozmowy.

§ 7

Etapy procesu rekrutacji.

- 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
- 2) wstępna selekcja polegająca na analizie nadesłanych dokumentów pod względem kompletności, spełniania wymagań koniecznych zamieszczonych w ogłoszeniu oraz szczegółowej analizie CV i listów motywacyjnych;
- 3) wstępna selekcja dokonywana jest przez Burmistrza w porozumieniu z kierownikiem poszczególnych referatów, w których istnieje wakat;
- 4) po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu;
- 5) lista, o której mowa w pkt 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 7) Burmistrz w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu osób do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) rozmowa kwalifikacyjna odbywa się przed Komisją Rekrutacyjną złożoną z Burmistrza, bądź osoby przez niego upoważnionej, Zastępcy Burmistrza, kierownika referatu, do którego prowadzony jest nabór oraz pracownika kadr;

- 9) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 4.
- 10) po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów;
- 11) po zakończeniu procedury naboru pracownik kadr sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru;
- 12) wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji otrzymują informację o jego wynikach w przewidziany procedurą sposób.

§ 8

Sposób ogłaszania informacji o wolnych stanowiskach pracy

- 1) Informacja o istniejących wakatach w Urzędzie Miasta w Lubawce jest podawana do publicznej wiadomości w ciągu tygodnia od zgłoszenia zaistniałej sytuacji Burmistrzowi;
- 2) Informacja o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta w Lubawce jest podawana do publicznej wiadomości obligatoryjnie poprzez:
 - a) ogłoszenie zamieszczone na stronie Internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
 - b) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Lubawce,
- 3) Możliwe jest umieszczenie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta Lubawka w dodatkowo poprzez:
 - a) zamieszczenie informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamiennej Górze;
 - b) zamieszczenie informacji w gazecie lokalnej;
- 4) W ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy zamieszczane są następujące informacje.
 - a) nazwa i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - d) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są konieczne,
 - a) które dodatkowe,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów,
 - f) termin i miejsce składania dokumentów.

Załącznik do procedury naboru na wolne
stanowiska pracy w Urzędzie
Miasta w Lubawce

WZÓR OGŁOSZENIA

BURMISTRZ MIASTA LUBAWKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO -

Liczba lub wymiar etatu:
Miejsce wykonywania pracy: Lubawka

Główne obowiązki:

- a)
- b)
- c)
- d)

Wykształcenie:

-

Wymagania konieczne:

-
-
-
-

Wymagania pożądane:

-
-
-
-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

-
-
-
-

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 22 marca 1999 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Kopie innych dokumentów:

-

menty należy składać lub przysłać do:
...../200... pod adresem:

**URZĄD MIASTA
SEKRETARIAT, POK. 11
PLAC WOLNOŚCI 1
58-420 LUBAWKA**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Lubawka na stanowisko
.....”

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 075 7411592

BURMISTRZ MIASTA LUBAWKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO -
PODINSPEKTOR DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARARCZEJ

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Lubawka

Główne obowiązki:

- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie targowisk i nadawanie im regulaminów,
- d) nadzór nad realizacją usług komunalnych w zakresie:
 - właściwego utrzymania parków, skwerów i innych terenów zielonych,
 - pochówku i estetycznego utrzymania cmentarza komunalnego
- e) przygotowywanie projektów umów na świadczenie usług komunalnych,
- f) prowadzenie rejestru lokali użytkowych,
- g) przygotowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza objętych zakresem obowiązków.

Wykształcenie:

- wyższe

Wymagania konieczne:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o działalności gospodarczej,
- znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- spełnianie kryteriów wynikających z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość programów i technik komputerowych - WORD, EXCEL.

Wymagania pożądane:

- komunikatywność
- systematyczność
- dokładność
- łatwość nawiązywania kontaktów
- umiejętności pracy w zespole
- nieposzlakowana opinia

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
- kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne
- CV i list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Dokumenty należy składać lub przysyłać do:

.....r. /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem:

**URZĄD MIASTA
SEKRETARIAT, POK.11
PLAC WOLNOŚCI 11
58-420 LUBAWKA**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Lubawka na stanowisku Podinspektora ds. działalności gospodarczej”

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 075 7411592