

ZARZĄDZENIE NR 177/K/2017

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 18 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie realizacji systemu zarządzania jakością  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 11 plan przebiegu procesu „Nabór Kadr” wraz z załączoną do niego instrukcją w sprawie zasad przeprowadzania rekrutacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Gostyniu do zarządzenia Burmistrza Gostynia nr 76/2011 z 28 kwietnia 2011 r. otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 177/K/2017

Burmistrza Gostynia

z dnia 18 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie realizacji systemu zarządzania jakością  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Plan przebiegu procesu związany z naborem kadr wymagał modyfikacji ze względu na zmieniający się rynek pracy oraz przepisy prawne. Konieczne było doprecyzowanie niektórych zapisów oraz aktualizacja załączników zgodnie z wymogami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

## NABÓR KADR

**Załącznik nr 11**

Odpowiedzialność i uprawnienia:  
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Sekretarz Gminy

*Cel: Pozyskanie kompetentnych pracowników, o wysokim poziomie umiejętności i kulturze osobistej, podniesienie jakości świadczonych usług, zapewnienie odpowiedniej struktury zatrudnienia*

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	Potrzeba zatrudnienia pracownika. Wakat na stanowisku	Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia (określenie rodzaju oferowanego zatrudnienia oraz możliwości finansowych) z opisem zadań i wymiarem czasu pracy	kierownik komórki organizacyjnej	Wniosek
2.	Wniosek	1. W przypadku tworzenia nowego stanowiska dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym.  2. Zabezpieczenie środków finansowych.	1. Sekretarz Gminy  2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Zmiany regulaminu organizacyjnego i zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia w budżecie gminy.
3.	Wniosek, zabezpieczone środki finansowe, regulamin organizacyjny	Powołanie komisji rekrutacyjnej	Burmistrz	Zarządzenie o powołaniu komisji rekrutacyjnej
4.	Zarządzenie o powołaniu komisji rekrutacyjnej	Przygotowanie opisu stanowiska pracy	Naczelnik Wydziału, do którego prowadzony jest nabór	Opis stanowiska pracy
5.	Opis stanowiska pracy	Przygotowanie treści ogłoszenia o naborze kandydata i określenie kryteriów naboru	Komisja rekrutacyjna	Projekt ogłoszenia o naborze
6.	Projekt ogłoszenia o naborze	Przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi	Komisja rekrutacyjna	Ogłoszenie o naborze
7.	Ogłoszenie o naborze	Publikacja ogłoszenia na stronie BIP, internetowej urzędu, na tablicy ogłoszeń, w PUP, w prasie lub inny dostępny sposób.	Pracownik ds. kadr	Opublikowane ogłoszenie
8.	Opublikowane ogłoszenie. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników w UM w Gostyniu	Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do pracy	Pracownik ds. kadr	Wniosek/wnioski o przyjęcie do pracy

9.	Wniosek/ wnioski o przyjęcie do pracy	Sporządzenie wykazu kandydatów ubiegających się o pracę	Pracownik ds. kadr	Lista kandydatów
10.	Lista kandydatów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonanie wstępnej selekcji złożonych wniosków zgodnie z wymaganiami (niezbędnymi, dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu</li> <li>2. Odrzucenie wniosków niespełniających wymagań niezbędnych i dodatkowych</li> <li>3. Ustalenie metod i technik naboru, przyporządkowanie wag poszczególnych kryteriów</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Lista kandydatów spełniających wymogi niezbędne i dodatkowe zaproszonych do dalszego etapu naboru.
11.	Lista kandydatów spełniających wymogi niezbędne i dodatkowe, zaproszonych do dalszego etapu naboru.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustalenie miejsca i terminu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych / testu/ zadań w zależności od wybranych technik i metod naboru</li> <li>2. Ustalenie listy pytań dla kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej / testu/ zadań.</li> <li>3. Powiadomienie wszystkich kandydatów o rozstrzygnięciu pierwszego etapu naboru.</li> <li>4. Powiadomienie wybranych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych/ testu/ zadań</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja rekrutacyjna</li> <li>2. Komisja rekrutacyjna</li> <li>3. Pracownik ds. kadr</li> <li>4. Pracownik ds. kadr</li> </ol>	Zaproszenie kandydatów Lista pytań
12.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaproszenie kandydatów</li> <li>2. Lista pytań/ zadania/ test</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej/zadania/testu i ocena kandydatów</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Protokół
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ocena kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną, metodą punktową od 0 – 5 pkt</li> <li>3. Przekazanie Burmistrzowi protokołu celem zatwierdzenia</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Protokół
13.	Zatwierdzony protokół	W przypadku akceptacji kandydata wybranego do zatrudnienia ustalenie warunków zatrudnienia	Burmistrz lub Sekretarz Gminy	Proponowane warunki zatrudnienia
		<p>W przypadku rezygnacji wybranego kandydata:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wybór kolejnego kandydata z najwyższą liczbą głosów lub</li> <li>2. przeprowadzenie kolejnego naboru (powrót do pkt 4)</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	zapropozowanie zatrudnienia kolejnej osobie z najwyższą liczbą głosów lub przeprowadzenie kolejnego naboru
14.	Proponowane warunki zatrudnienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uzgodnienie z wybranym kandydatem warunków zatrudnienia</li> <li>2. Opracowanie umowy o pracę</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Burmistrz lub Sekretarz Gminy</li> <li>2. Pracownik ds. kadr</li> </ol>	Umowa o pracę
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Zawarcie umowy o pracę przez strony</li> </ol>	Burmistrz i kandydat do zatrudnienia	

15.	Umowa o pracę	1. Odesłanie dokumentów aplikacyjnych kandydatom.	Pracownik ds. kadr	Pismo odpowiedź na złożony wniosek wraz ze złożonymi dokumentami
		2. Zamieszczenie informacji o wyniku naboru		Informacja w internecie (BIP) i na tablicy ogłoszeń
16.	Wniosek kandydata wraz z odpowiedzią	Zarchiwizowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Pracownik ds. kadr	Zarchiwizowane dokumenty

**Z A T W I E R D Z A M**

**1. Dokumenty związane:**

- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Kodeks pracy.
- Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Gostyniu (załącznik nr 1).

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

<b>INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU</b>	Załącznik nr 1 do ppp „nabór kadr”
---	---------------------------------------

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zmianą).
3. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
4. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).

### **I. Przedmiot i zakres stosowania**

§ 1. 1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu, zwanym dalej „urzędem”, prowadzony jest nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze obsadzane na podstawie umowy o pracę.

2. W przypadku stanowisk pomocniczych i obsługi Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie zatrudnienia na wolne stanowisko pracy.

3. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Burmistrz może odstąpić od przeprowadzania procedury, jeśli:

- 1) zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem innych pracowników samorządowych;
- 2) w związku z długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika konieczne jest zatrudnienie na zastępstwo;
- 3) zachodzi konieczność powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

## **II. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz lub upoważniony przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik urzędu, z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zaistniała potrzeba utworzenia nowego stanowiska lub zatrudnienia na powstałym wakacie. Dla nowego stanowiska pracy wnioskodawca załącza do wniosku opis zadań oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.

§ 3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego planuje środki finansowe na wynagrodzenie i przekazuje do akceptacji sekretarzowi gminy oraz do zatwierdzenia burmistrzowi.

§ 4. W przypadku nowego stanowiska pracy i konieczności zwiększenia funduszu płac w trakcie roku budżetowego procedura związana z ogłoszeniem naboru na nowe stanowisko pracy może się rozpocząć po zabezpieczeniu środków finansowych na wynagrodzenia.

## **III. Przygotowanie naboru i podanie do publicznej wiadomości**

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania sporządza opis stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.

§ 6. 1. Do przeprowadzenia rekrutacji, powołuje się komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) burmistrz lub zastępca burmistrza, pełniący funkcję przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, do którego przeprowadza się nabór;
- 4) pracownik Wydziału Organizacyjnego, pełniący funkcję sekretarza komisji rekrutacyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkową osobę (eksperta), posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy między innymi:

- 1) ustalenie treści ogłoszenia o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2;
- 2) określenie etapów postępowania rekrutacyjnego biorąc pod uwagę wymagane kryteria, liczbę zgłoszonych ofert oraz specyfikę stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
- 3) dokonanie wyboru metod i technik, które będą zastosowane w poszczególnych etapach w prowadzonym naborze;
- 4) ustalenie kryteriów oceny kandydata;

- 5) przyporządkowanie wag do poszczególnych kryteriów;
- 6) określenie liczby kandydatów, którzy przechodzą do kolejnego etapu naboru;
- 7) przygotowanie pytań/zadań/testu dla kandydatów w poszczególnych etapach prowadzonego naboru;
- 8) prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami;
- 9) dokonanie przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej oceny metodą punktową kryteriów według, których oceniani są kandydaci zaproszeni do ostatniego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej,
- 10) sporządzenie zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na podstawie „karty oceny spełnienia wymagań”, stanowiącej załącznik nr 5,
- 11) przedłożenie burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów wraz z uzasadnieniem wyboru.

§ 8. Ostatecznej akceptacji ogłoszenia dokonuje burmistrz.

§ 9. Pakiet informacyjny dla kandydatów załączany do ogłoszenia winien zawierać:

- 1) opis stanowiska pracy;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - formularz stanowi załącznik nr 3;
- 3) oświadczenie dotyczące spełnienia przez kandydata warunków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych – formularz stanowi załącznik nr 4.

§ 10. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) opublikowanie na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 3) zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu;
- 4) ogłoszenia w prasie lokalnej i/lub regionalnej;
- 5) lub w inny dostępny sposób.



#### **IV. Prowadzenie naboru**

§ 11. 1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego rejestruje oferty pracy i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o pracę.

2. W przypadku złożenia niekompletnej oferty, wzywa się kandydata, pod rygorem odrzucenia kandydatury, do poprawienia lub uzupełnienia dokumentacji.

§ 12. 1. W pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych w celu wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru.

2. Powiadamia się wszystkich kandydatów o wyniku pierwszego etapu naboru.

§ 13. Ostatnim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która ma na celu sprawdzenie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy;
- 3) wiedzy na temat samorządu, w którego jednostce kandydat ubiega się o pracę.

§ 14. 1. Ocena kandydatów dopuszczonych do etapu rozmowy kwalifikacyjnej, ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje 6 stopni od 0 do 5 pkt:

- 1) 5 pkt – spełnia wymagania w stopniu wyróżniającym;
- 2) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;
- 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
- 4) 2 pkt – spełnia wymagania w stopniu dostatecznym;
- 5) 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu słabym;
- 6) 0 pkt – nie spełnia wymagań.

2. Łączna liczba punktów w poszczególnych kryteriach oceny jest iloczynem wagi kryterium określonej przez komisję rekrutacyjną oraz uzyskanych ocen.

§ 15. Wszystkim kandydatom zadaje się te same lub o podobnym stopniu trudności (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 16. W przypadku naboru na wolne kierownicze bądź samodzielne stanowisko urzędnicze, czynności przewidziane w niniejszej instrukcji dla naczelników wykonuje burmistrz, zastępca burmistrza bądź sekretarz gminy działający z polecenia burmistrza.

§ 17. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

§ 18. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów, komisja może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru.

§ 19. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, możliwe jest zatrudnienie kolejnego kandydata lub przeprowadzenie kolejnego naboru.

§ 20. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata następuje uzgodnienie warunków zatrudnienia i zawarcie umowy o pracę.

§ 21. Nabór uważa się za nierozstrzygnięty w przypadku gdy żaden kandydat nie złoży oferty albo zgłoszone kandydaty nie spełniają wymogów niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 22. 1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza protokół z prowadzonego naboru i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej. Treść protokołu określa art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego po zakończonym naborze dokonuje zwrotu złożonych przez kandydatów dokumentów, oprócz dokumentów i oświadczeń złożonych przez kandydata wskazanego do zatrudnienia.

3. Informację o dokonanych wyborze albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze zamieszcza się na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 23. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wykaz załączników do niniejszej instrukcji:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Ogłoszenia o naborze kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Oświadczenia kandydata.
5. Karta oceny spełnienia wymagań.

**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>1. Dane podstawowe</b>	
1.1 Nazwa instytucji:	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	
1.4. Stanowisko do spraw:	
<b>2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu</b>	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	

**3. Metryczka opisu**

3.1. Przygotował.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.2. Zatwierdził: .....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

<b>4. Cel istnienia stanowiska pracy</b>

--

<b>5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań</b>
5.1
Rola
5.2
Rola
5.3
Rola
5.4
Rola
5.5
Rola
5.6
Rola
5.7
Rola
5.8
Rola
5.9
Rola
5.10
Rola
<b>6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy</b>
6.1
6.2
6.3

6.4
6.5
6.6
6.7
6.8
6.9

<b>7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym</b>	
7.1.	Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.
7.2.	Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.
7.3.	Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7.4.	Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7.5.	Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.
7.6.	Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
7.7.	Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
7.8.	Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
7.9.	Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
7.10.	Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie.
7.11.	Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7.12.	Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
7.13.	Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
7.14.	Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7.15.	Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7.16.	Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7.17.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18.	Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami

na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
7.19. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.20. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.
7.22. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumenty co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
7.23. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

<b>8. Zakres upoważnień</b>

<b>9. Zakres odpowiedzialności pracownika</b>

<b>10. Złożoność / kreatywność</b>

<b>11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość</b>
11.1
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.2
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.3
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.4
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.5
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników	
12.1 Zastępstwa aktywne	
12.2 Zastępstwa pasywne	

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

14. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi				

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

Długość w miesiącach lub latach		
------------------------------------	--	--

<b>16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy</b>

<b>17. Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>

Burmistrz  
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak



**Burmistrz Gostynia**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(określenie stanowiska, wymiar czasu pracy)  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2 63-800 Gostyń

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zmianami);
  - 2) wykształcenie.
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Informacja o warunkach zatrudnienia:
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych *wynosi co najmniej 6 % ogółu zatrudnionych/ jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych\** (wpisać w zależności od wysokości wskaźnika).
6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:
  - 1) kwestionariusz osobowy;
  - 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
  - 3) dokumenty potwierdzające staż pracy;
  - 4) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
  - 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Dodatkowe dokumenty:
  - 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
  - 2) inne dokumenty, oświadczenia.

Szczegółowych informacji udziela..... tel. ....

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz oświadczenia otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, pok. nr 8 ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl), a także na stronie [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl).

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:

- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,
- lub do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu

w nieprzekraczalnym terminie do ..... (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Uwagi:

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
- .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ...  
wydanym przez .....
- lub innym dowodem tożsamości .....

1. Administrator przetwarzanych danych osobowych – Burmistrz Gostynia, Rynek 2, 63-800 Gostyń, dane osobowe przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres pięciu lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym miała miejsce rekrutacja.
3. Istnieje prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto przysługuje prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Dodatkowo przysługuje prawo do złożenia skargi.
5. Podanie przez danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

**Burmistrz**

**/-/ mgr inż. Jerzy Kulak**

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**  
**UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.  
 TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)
  
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.  
 TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)
  
3. Byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.  
 TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)
  
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.  
 TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)
  
5. Posiadam przeciwwskazania zdrowotne do pracy na stanowisku urzędniczym, na który prowadzony jest nabór.  
 TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)

.....  
/data i podpis/

**Burmistrz**  
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Waga</b>	<b>K1</b>	<b>K2</b>	<b>K3</b>	<b>K4</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
<b>Suma punktów</b>						

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....  
/podpis oceniającego/

**Burmistrz**  
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak