

Zarządzenie nr 48/K/2011

Burmistrza Gostynia

z dnia 22 listopada 2011 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 76/2011 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie realizacji systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. nr 142 poz.1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika nr 11 plan przebiegu procesu „Nabór kadr” wraz z załączoną do niego instrukcją w sprawie zasad przeprowadzania rekrutacji pracowników w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr inż. Jerzy Kulak*

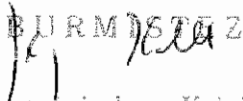
Uzasadnienie

do zarządzenia nr 48/K/2011

Burmistrza Gostynia

z dnia 22 listopada 2011 r.

Proces związany z naborem kadr został zmodyfikowany. Zaproponowano zmiany, które mają na celu przypisanie wag poszczególnym kryteriom. Szczegółowo zostały określone zadania komisji rekrutacyjnej. Pozwoli to uszczegółwić system oceny kandydatów przystępujących do ogłoszonego naboru.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulik

## NABÓR KADR

**Załącznik nr 11**

Odpowiedzialność i uprawnienia:  
nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Sekretarz

*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	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej	Wniosek
2.	Wniosek	<ol style="list-style-type: none"> <li>W przypadku tworzenia nowego stanowiska dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym.</li> <li>Zabezpieczenie środków finansowych.</li> </ol>	Kierownik Biura Organizacji i Kadr	Zmiany regulaminu organizacyjnego i zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia w budżecie gminy.
3.	Zatwierdzony wniosek.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Przygotowanie opisu stanowiska pracy</li> <li>Załączenie formularza kwestionariusza kandydata ubiegającego się o zatrudnienie</li> <li>Ustalenie wymagań niezbędnych i kryteriów oceny kandydata</li> </ol>	Pracownik ds. kadr wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania	Pakiet informacyjny
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Przygotowanie treści ogłoszenia o naborze kandydata</li> </ol>	Pracownik ds. kadr wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania	Projekt ogłoszenia o naborze
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Przedłożenie do akceptacji Sekretarzowi oraz do zatwierdzenia Burmistrzowi</li> </ol>	Pracownik ds. kadr	Ogłoszenie o naborze
4.	Ogłoszenie o naborze	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zgłoszenie wolnego miejsca pracy w PUP</li> <li>Publikacja ogłoszenia na stronie BIP, internetowej urzędu, na tablicy ogłoszeń, w prasie lub inny dostępny sposób.</li> </ol>	Pracownik ds. kadr	Opublikowane ogłoszenie
5.	Opublikowane ogłoszenie. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników w UM w Gostyniu – rozdział IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>Powołanie komisji rekrutacyjnej</li> </ol>	Burmistrz	Zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji rekrutacyjnej
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do pracy</li> </ol>	Pracownik ds. kadr	Wniosek o przyjęcie do pracy
6.	Wniosek o przyjęcie do pracy	Sporządzenie wykazu kandydatów ubiegających się o pracę	Pracownik ds. kadr	Lista kandydatów
7.	Lista kandydatów	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokonanie wstępnej selekcji złożonych wniosków zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu</li> <li>Odrzucenie wniosków niespełniających wymagań</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Lista kandydatów spełniających wymogi niezbędne zaproszonych do dalszego etapu naboru.

		niezbędnych		
8.	Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zaproszonych do dalszego etapu naboru.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustalenie miejsca i terminu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych / testu/ zadań</li> <li>2. Powiadomienie wybranych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych / testu/ zadań</li> </ol>	Pracownik ds. kadr	Zaproszenie kandydatów
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ustalenie metod i technik naboru, przyporządkowanie wag poszczególnych kryteriów oraz listy pytań dla kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej / testu/ zadań.</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Lista pytań
9.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaproszenie kandydatów</li> <li>2. Lista pytań,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej/testu i ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Karta oceny spełnienia wymagań
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zbiorcze zestawienie ocen kandydata oraz opracowanie karty rekrutacyjnej</li> <li>3. Przekazanie Burmistrzowi karty rekrutacyjnej celem zatwierdzenia</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Karta rekrutacyjna
10.	Karta rekrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku akceptacji kandydata wybranego do zatrudnienia i ustalenia warunków zatrudnienia (przejsie do pkt. 11)</li> </ol>	Kierownik komórki organizacyjnej	Proponowane warunki zatrudnienia
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru</li> </ol>	Pracownik ds. kadr	Protokół z naboru
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. W przypadku niezaakceptowania przez Burmistrza (lub Radę Miejską) wyników rekrutacji lub rezygnacji wybranego kandydata podjęcie jednej z czynności określonych w § 19 Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji...</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Zaproszenie na rozmowy kwalifikacyjne
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przeprowadzenie kolejnego naboru (powrót do pkt. 3</li> </ol>	Komisja rekrutacyjna	Ogłoszenie o naborze
11	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> <li>3. Zawarcie umowy o pracę przez strony</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
			Burmistrz i kandydat do zatrudnienia	
12.	Umowa o pracę	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielenie odpowiedzi na złożone wnioski.</li> </ol>	Pracownik ds. kadr	<p>Pismo odpowiadające na złożony wniosek wraz ze złożonymi dokumentami</p> <p>Informacja w internecie (BIP) i na tablicy ogłoszeń</p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zamieszczenie informacji o wyniku naboru</li> </ol>		

15.	Wniosek kandydata wraz z pismem udzielającym odpowiedzi	Zarchiwizowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Pracownik ds. kadr	Zarchiwizowane dokumenty
-----	---	---	--------------------	--------------------------

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
mgr inż. ...

**1. Dokumenty związane:**

- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Kodeks pracy.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
- 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).

<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 (Dz. U. z 2008 roku nr 223 poz. 1458).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2009 roku nr 50, poz. 398).
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. nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.).

#### I. Przedmiot i zakres stosowania

§ 1.

1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu, zwanym dalej „urzędem”, prowadzony jest nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze obsadzane na podstawie umowy o pracę.
2. Nie prowadzi się naboru określonego w pkt. 1 dla stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania (za wyjątkiem skarbnika gminy) oraz stanowisk doradców i asystentów.
3. W przypadku stanowisk pomocniczych i obsługi Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie dokonania naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawowym warunkiem jest jednak opublikowanie ogłoszenia i sporządzenie protokołu według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
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 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. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, kierownik komórki organizacyjnej na podstawie wniosku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie. Dla nowego stanowiska pracy wnioskodawca załącza do wniosku opis zadań oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.

§ 3. Kierownik Biura Organizacji i Kadr 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 dokonuje opisu stanowiska pracy oraz określa charakterystykę wymagań stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.

§ 6. Pracownik Biura Organizacji i Kadr wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej stosownie do obszaru działania ustalają:

- 1) treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2; burmistrz w ogłoszeniu może określić czy na stanowisko, na które ogłaszany jest nabór mogą starać się o zatrudnienie obywatele Umii Europejskiej oraz obywatele innych państw na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego.
- 2) wymagania niezbędne i określają kryteria, jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru,
- 3) przygotowują pakiet informacyjny dla kandydatów.

Ostatecznej akceptacji materiałów, o których mowa w punktach 1, 2 i 3 dokonuje sekretarz, a zatwierdza burmistrz.

#### § 7

Pakiet informacyjny dla kandydatów winien zawierać:

- 1) opis stanowiska pracy i charakterystykę wymagań na stanowisko,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie- formularz stanowi załącznik nr 3,
- 3) wymagania niezbędne i kryteria oceny pracownika.

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

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

#### § 9.

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 Biura Organizacji i Kadr, 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.

§ 10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy między innymi:

- 1) dokonanie wyboru metod i technik, które będą zastosowane w prowadzonym naborze,
- 2) ustalenie ewentualnego uszczegółowienia kryteriów oceny kandydata,
- 3) przyporządkowanie wag poszczególnych kryteriów,
- 4) przygotowanie pytań/zadań/testu dla kandydatów w prowadzonym naborze,
- 5) prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z zakwalifikowanymi kandydatami,

- 6) dokonanie przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej oceny metodą punktową w każdym z kryteriów,
- 7) sporządzenie zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 5 na podstawie „karty oceny spełnienia wymagań”, stanowiącej załącznik nr 4,
- 8) wskazanie burmistrzowi do zatrudnienia kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z uzasadnieniem przygotowanym przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór.

#### IV. Prowadzenie naboru

§ 11. Biuro Organizacji i Kadr przyjmuje oferty pracy i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o pracę.

§ 12. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych w celu wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru.

§ 13. Biuro Organizacji i Kadr powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych/ testu.

§ 14.

1. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. 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 małowartościowym,
- 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.

3. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej sumuje się i umieszcza jako ogólny wynik kandydata w karcie rekrutacji stanowiącej załącznik nr 5.

§ 15.

1. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub o podobnym stopniu trudności (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 16. W przypadku naboru na wolne kierownicze bądź samodzielne stanowisko, 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 lub zbliżonej (do 5 % różnicy) ilości uzyskanych punktów przez kandydatów, komisja może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru.

§ 19. W przypadku nie zaakceptowania przez burmistrza wyników rekrutacji lub rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, można przeprowadzić jedno z następujących działań:



- 1) do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów,
- 2) przeprowadza się kolejny etap naboru spośród maksymalnie trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów,
- 3) ogłasza się kolejny nabór.

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

§ 21.

1. Pracownik Biura Organizacji i kadr sporządza protokół z prowadzonego naboru i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.
2. Biuro Organizacji i Kadr zawiadamia wszystkich kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru i dokonuje zwrotu złożonych przez kandydata dokumentów wymaganych w prowadzonym naborze.
3. Informację o dokonanych wyborze zamieszcza się na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 22. Dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji przechowywane są w Biurze Organizacji i Kadr oraz przekazywane 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. Karta oceny spełnienia wymagań.
5. Karta rekrutacyjna.

**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 bezpośredni 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)

**4. Cel istnienia stanowiska pracy**

--

**5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań**

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

**6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy**

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.	Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
7.10.	Racjonalne wykorzystanie i dbałość 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.

### 8. Zakres upoważnień

--

### 9. Zakres odpowiedzialności pracownika

--

### 10. Złożoność / kreatywność

--

### 11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

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	
-------------------------	--

<b>13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa</b>

<b>14. Wymagane kompetencje</b>				
	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				

<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe</b>		
	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 GOSTYNIA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
**wymiar czasu pracy – . etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458)
- 2) Wykształcenie.....

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane od kandydata)**

- 1) .....
- 2) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1)
- 2)
- 3)

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności i posiadaniu zdolności do czynności prawnych;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy.

Szczegółowych informacji udziela ....., tel. (65) 575 21 .....

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, wymagania formalne i kryteria oceny oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo w Biurze Organizacji i Kadr pok. nr 8, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń.

Niniejsze ogłoszenie oraz pakiet informacyjny zamieszczony jest w biuletynie informacji publicznej [www.bip.gostyn.pl](http://www.bip.gostyn.pl) oraz na stronie [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl).

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia prosimy przesyłać na adres:

**Urząd Miejski w Gostyniu**

**Rynek 2**

**63-800 Gostyń**

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w ratuszu, pokój nr 10 (I piętro) w nieprzekraczalnym terminie ..... roku.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. nr 133 poz. 883)”.



**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 pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości

.....

*(miejscowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

---

<sup>\*)</sup> *Właściwe podkreślić.*

**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/

<b>KARTA REKRUTACJI</b>
-------------------------

<b>Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:</b>		
<b>Komisja Rekrutacyjna:</b>	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
<b>Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Symbol kandydata</b>
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Kryteria	K1	K2	K3	K4
<b>Suma punktów</b>				

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

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....  
Data

.....  
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

**Stanowisko Burmistrza:**

- Zatwierdzam wybór.
- Przeprowadzić kolejne rozmowy z kandydatami o zbliżonej ilości punktów.
- Przeprowadzić kolejny nabór.

.....  
Data

.....  
Podpis Burmistrza