

ZARZĄDZENIE NR 420/XXIV/2014
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 28.01.2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz.594 z późn.zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm) oraz § 8 ust. 2 pkt 10 lit.a załącznika do Zarządzenia Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem ze zmianami zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 582/XXIII/2013 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 26 lutego 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 2 pkt j otrzymuje nowe brzmienie: „zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór”.

2. Zmienia się treść załącznika nr 3 do Regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Mieczysław Orgacki

Rada Prawny
Aleksander Pamuła
01-824/2007

SEKRETARZ GMINY
Małgorzata Kowalska

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE/ KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ***

z dnia

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....

(nazwa stanowiska pracy)

.....

(jednostka organizacyjna/ komórka organizacyjna)

wymiar czasu pracy :

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie :
- 2) staż pracy /doświadczenie zawodowe :
- 3) obywatelstwo polskie , z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) inne

2. Wymagania dodatkowe :

- 1)
- 2).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zgodnie z Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1183) podaje się informację:

- a) o warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku,
.....piętro, w wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku
praca
- b) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił/ nie wynosił*%,
- c) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję,
- d) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- c) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.zawadzkie lub możliwego do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem.
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór,
- 11) potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego,
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w pkt 1– 12 składają:

- 1) koncepcję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
- 2) oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / Dz.U. z 2005r. Nr 14 , poz. 114 z póź. zm./.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami.) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych , zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz.

pod adresem : **Urząd Miejski w Zawadzkiem ul. Dębowa 13 47-120 Zawadzkie**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska.....”.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po terminie , w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu – na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt lub na stronie internetowej urzędu www.bip.zawadzkie.pl
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077/4623 107.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno- prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną/test kwalifikacyjny*, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkim przy ul. Dębowej 13 lub na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór.

Zawadzkie, dnia.....

.....
(data, podpis Burmistrza)

* właściwe podkreślić