

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Zarządzenie Nr 55/05
Burmistrza Choroszczy
z dnia 15 grudnia 2005 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 55/05
Burmistrza Choroszczy z dnia 15.12.2005r

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy
Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się, jeżeli brak jest możliwości zatrudnienia na dane stanowisko osoby w wyniku naboru wewnętrznego.

§ 2

Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) dokonywania przesunięć kadrowych,
- 2) przeprowadzania awansu pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze,
- 3) przedłużania umowy o pracę na kolejny okres, pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze.

§ 3

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze powinien być dokonywany zgodnie z zasadą jawności i konkurencyjności.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Choroszczy, w oparciu o wnioski przekazane przez kierowników referatów.
2. Do wniosku kierownik referatu dołącza kartę opisu stanowiska pracy, w której określa:
 - 1) nazwę wolnego stanowiska pracy
 - 2) podstawowy zakres obowiązków
 - 3) wymagane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy
 - 4) dodatkowe wymagania określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
3. Akceptacja, przez Burmistrza Choroszczy, projektu karty opisu stanowiska pracy rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Po zatwierdzeniu karty, pracownik do spraw personalnych dokonuje, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, ogłoszenia o naborze oraz podejmuje inne czynności przewidziane ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
6. Wzór karty opisu stanowiska pracy, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Postępowanie naborowe

§ 5

1. Kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Choroszczy albo drogą pocztową pod adresem Urzędu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu o konkursie.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Na dokumenty dotyczące naboru składają się:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys – curriculum vitae
 - 3) potwierdzone kopie świadectw pracy
 - 4) potwierdzone kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - 5) potwierdzone kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń
 - 6) posiadane referencje
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego

§ 6

1. Postępowanie naborowe składa się z dwóch części:

- 1) wstępnej
- 2) weryfikacji końcowej

- § 7

- ## Rozdział IV

88

- § 9

Załącznik nr 1 do regulaminu

Wniosek

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

w referacie.....

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę
2. wprowadzenia nowych zadań do realizacji
3. utworzenia nowego stanowiska pracy
4. innej sytuacji

.....
podpis kierownika referatu

Załącznik nr 2 do regulaminu

Karta opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

A) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

2. Referat

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Uprawnienia wymagane prawem

4. Doświadczenie zawodowe (w tym odbyte staże absolwenckie)

5. Umiejętności zawodowe

C. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku pracy

Załącznik nr 3 do regulaminu

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów

na stanowisko pracy

w Referacie

Urzędu Miejskiego w Choroszczy

W wyniku ogłoszonego naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy, dokumenty przedłożyło

..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

Po dokonaniu weryfikacji nadesłanych ofert pracy, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Nazwisko i imię Adres

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”, zastosowano następujące metody naboru:

Uzasadnienie wyboru:

Załączniki do protokołu:

1/ kopia ogłoszenia o naborze

2/ kopie dokumentów złożonych do naboru przez w/w kandydatów

Protokoł sporządził: Zatwierdził:

.....



inf1231_Regulamin naboru.doc (62.5 KB)
inf1231_Regulamin naboru.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: **Ewa Łukaszewicz**
Wprowadzający: **Ewa Łukaszewicz**
Data modyfikacji: **2006-08-31**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2006-08-31**