

ZARZĄDZENIE NR ADK. 0050. <sup>1</sup>..... 2017

Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno

z dnia 10.01.2017.....

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0151-22/2009 z dnia 27.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno”.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Piaseczno  
*inż. Zdzisław Lis*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PIASECZNO**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno,
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Piaseczno,
3. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
4. wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
5. jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to wydziały, referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie a także zespół(y) doraźne.
6. kierownikowi jednostki organizacyjnej – oznacza to naczelników wydziałów, kierowników referatów, biur, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC, pełnomocników Burmistrza.
7. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
  - a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które

- z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
- b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
  - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - e) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  1. Sekretarz Miasta i Gminy lub inna osoba wskazana przez Burmistrza,
  2. kierownik lub inna osoba reprezentująca jednostkę organizacyjną wnioskującą o zatrudnienie,
  3. kierownik jednostki kadrowej lub inna osoba z jednostki kadrowej, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  4. inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
3. Burmistrz każdorazowo ustala Przewodniczącego Komisji.
4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.4. zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia tylko rozmowy kwalifikacyjnej bez przeprowadzenia testu jak również możliwość odstąpienia od rozmowy kwalifikacyjnej w stosunku do kandydata, który jest znany członkom Komisji Rekrutacyjnej np. brał udział w innym konkursie i była z nim już przeprowadzana rozmowa. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.

- c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Burmistrzowi.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
4. Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
2. Możliwe jest również ogłoszenie o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
  - a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy,
  - e) internecie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumentacji aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
  - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
  - h) kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych,
  - i) kserokopia zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadaniu wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
  - j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.,
  - k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - l) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dopuszcza się składanie dokumentów drogą e-mailową. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest Wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór – załącznik nr 8 do Regulaminu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po konsultacji z Burmistrzem, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem, np. w przypadku niewielkiej liczby kandydatów na dane stanowisko.
6. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail.

## **Rozdział VII**

### **Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 7**

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od rozmowy kwalifikacyjnej w stosunku do kandydata, który jest znany członkom Komisji Rekrutacyjnej np. brał udział w innym konkursie i była z nim już przeprowadzana rozmowa. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat Gminy Piaseczno,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
8. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko**

#### **§ 8**

1. Po przeprowadzeniu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Burmistrzowi.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru i zatrudnienia kandydata lub unieważnienia postępowania konkursowego podejmuje Burmistrz.
5. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Burmistrza o unieważnienie postępowania konkursowego, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnia w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie unieważnienia postępowania konkursowego,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

#### **§ 10**

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Burmistrza.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję, którego z wyłonionych kandydatów należy zatrudnić lub na wniosek Komisji Rekrutacyjnej unieważnia postępowanie konkursowe. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu konkursu Burmistrz może go unieważnić i polecić rozpisanie nowego konkursu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik lub pracownik jednostki kadrowej informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie unieważnienia postępowania konkursowego.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.
3. W okresie, o którym mowa w ust. 2 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala kierownik jednostki kadrowej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.



## OPIS STANOWISKA PRACY

..... W .....

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	<p><b>niezbędne:</b></p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie: .....</p> <p><input type="checkbox"/> staż pracy: .....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><b>dotatkowe:</b></p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki).....</p> <p><input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): .....</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL, .....</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość przepisów: .....</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat. ....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	<p><input type="checkbox"/> uprawnienia budowlane w zakresie .....</p> <p><input type="checkbox"/> przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadanie wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
3	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	<p>a) .....</p> <p>b) .....</p> <p>c) .....</p>
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<p><input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.)</p> <p><input type="checkbox"/> praca przy komputerze</p> <p><input type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym</p> <p><input type="checkbox"/> praca w terenie</p> <p><input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie</p> <p><input type="checkbox"/> praca decyzyjna</p> <p><input type="checkbox"/> praca na wysokości</p> <p><input type="checkbox"/> praca zmianowa</p> <p><input type="checkbox"/> bezpośredni kontakt z interesantami</p> <p><input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne</p> <p><input type="checkbox"/> wyjazdy służbowe</p> <p><input type="checkbox"/> używanie samochodu do celów służbowych</p>
5	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE *)</p> <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p>

Piaseczno, dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:  
nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub innych relacjach (znajomy, kolega) z kandydatem przystępującym do naboru na stanowisko .....  
w ..... w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

.....  
podpis członka Komisji

Urząd Miasta i Gminy w Piasecznie ul. Kościuszki 5 ogłasza nabór na wolne stanowisko

pracy..... W .....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: .....
- b) staż pracy: .....
- c) szczególne uprawnienia: .....
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo: .....\*)
- g) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

**6. Wymagane dokumenty: \*)**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- h) kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych,
- i) kserokopia zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadaniu wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.,
- k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- l) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, ul. Kościuszki 5,
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Piaseczno, ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: .....  
(w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia ..... (decyduje data wpływu do Urzędu).

Data: .....

.....  
(podpis Burmistrza)

\*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

**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.....		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">                 ..... (miejscowość i data)             </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">                 ..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)             </td> </tr> </table>		..... (miejscowość i data)	..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
..... (miejscowość i data)	..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)		

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” .

.....  
( podpis)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis )

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko ..... w ..... w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis )





**WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI**

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawności	WYMAGANIA NIEZBĘDNE								WYMAGANIA DODATKOWE					
					złożone w ustalonym terminie	CV	List motywacyjny	dokument potw. wykształcenie	kwestionariusz osobowy	ośw. o niekaralności	ośw. o zdol. do czynności prawnych	ośw. o przetwarzaniu danych osób.	wykształcenie					
1																		
2																		
3																		

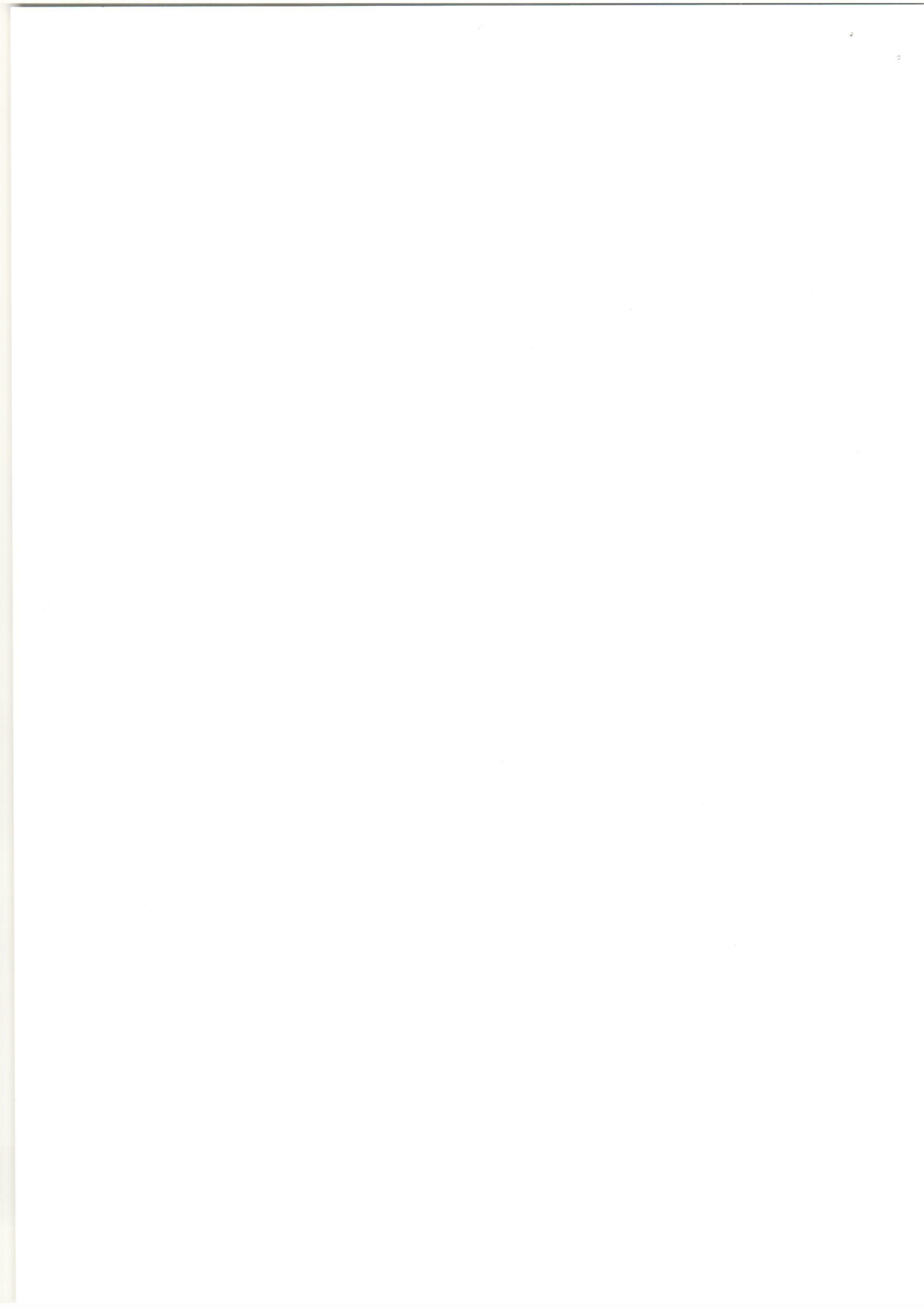
**Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:**

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. .... 2 ..... 3 .....

Data: .....



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

NA STANOWISKO .....w.....  
 (nazwa stanowiska) (nazwa jednostki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów, z czego ..... osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Zastosowano następujące techniki naboru: \*)
  - test sprawdzający
  - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
  - rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano ..... najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	maksymalna punkcja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
 .....  
 .....

Protokół sporządził: .....

**Załączniki do protokołu:**

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne ..... najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

**Spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną wybieram do zatrudnienia Panią/Pana**

.....  
 .....  
 (podpis Burmistrza)

Data: .....

\*) właściwie zaznaczyć „X”

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PIASECZNO**

05-500 Piaseczno ul. Kościuszki 5

.....W.....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła  
wybrany/a Pan/Pani .....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Piaseczno, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA  
STANOWISKO ..... W .....  
w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno

W dniu .....

Komisja w składzie:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych przez niżej wymienione osoby w ww. procedurze naboru:

Lp	Imię	Nazwisko
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Podpisy członków Komisji:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

