

**Zarządzenie Nr 207/2019
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 19 lipca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje:**

§1. Zarządzenie określa:

- 1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia na wolne stanowisko.
- 2) Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko.
- 3) Przygotowanie ogłoszenia o naborze.
- 4) Powołanie komisji do przeprowadzenia naboru.
- 5) Wstępna selekcja i wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
- 6) Postępowanie selekcyjne i wybór kandydata.
- 7) Informacja o wyniku naboru.

§2. Niniejsze zarządzenie dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§3. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Burmistrza za pośrednictwem pracownika zatrudnionego w komórce kadrowej Urzędu Miasta Czeladź.

§4. Wnioski składają: dyrektor urzędu, sekretarz miasta, zastępcy burmistrza, naczelnicy i zastępcy naczelników wydziałów, kierownicy referatów.

§5. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz.

§6. Wniosek, o którym mowa w §4, powinien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na terminowe i sprawne przeprowadzenie procedury naboru.

§7. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§8. Na podstawie przekazanego wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko i opisu stanowiska, pracownik zatrudniony w komórce kadrowej Urzędu Miasta Czeladź przygotowuje ogłoszenie o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§9. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§10. Komisję do przeprowadzenia naboru powołuje Burmistrz.

§11. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) dyrektor urzędu, sekretarz miasta, zastępcy burmistrza,
- 2) naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) pracownik zatrudniony w komórce kadrowej Urzędu Miasta Czeladź,
- 4) mogą być dodatkowe osoby posiadające specjalistyczną wiedzę, gdy na stanowisku pracy są wymagane specjalistyczne kwalifikacje, zdolności lub umiejętności.

§12. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§13. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby uczestniczącej w prowadzonym naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§14. Jeżeli okoliczności, o których mowa w §13, zostaną ujawnione w trakcie prowadzonego naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

§15. Po upływie terminu do złożenia ofert komisja dokonuje wstępnej selekcji polegającej na analizie dokumentów, której celem jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§16. Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych otrzymują informację o nie zakwalifikowaniu się do następnego etapu.

§17. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§18. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.

§19. Wymaganą do stosowania techniką naboru jest rozmowa kwalifikacyjna. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ustala komisja.

§20. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokonuje zapisów z własnej oceny kandydata na zasadach określonych przez komisję.

§21. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§22. Po zatwierdzeniu wyników prac komisji Burmistrz decyduje w sprawie zatrudnienia kandydata.

§23. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników naboru.

§24. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez pracownika zatrudnionego w komórce kadrowej o pozytywnym rozpatrzeniu jego kandydatury i jest zapraszany na ostateczną rozmowę w sprawie formalnych warunków zawarcia stosunku pracy.

§25. Informację o wynikach naboru upowszechnia się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§26. Oferty kandydatów złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

§27. Oferty kandydatów, które zostały złożone w procesie naboru są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną z zastrzeżeniem §28.

§28. Oryginalne dokumenty znajdujące się w ofertach kandydatów, po uprzednim wykonaniu kopii, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§29. Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór opisu stanowiska.
- 3) Załącznik nr 3 - Ogłoszenie o naborze.
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia kandydata.
- 5) Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.
- 6) Załącznik nr 6 - Informacja o wyniku naboru.

7) Załącznik nr 7 – Kwestionariusz osobowy.

8) Załącznik nr 8 – Informacja dotycząca ochrony danych osobowych.

§30. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 80/2013 w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§31. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu oraz pracownikom komórki kadrowej.

§32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO
I POWOŁANIE KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU**

Czeladź, dn.

Burmistrz Miasta Czeladź

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
..... W

Wolne stanowisko pracy powstało w wyniku

Uzasadnienie:

Proponuję:

1. Przewidywany okres zatrudnienia od do
2. Warunki płacy:

Analiza kosztów zatrudnienia na danym stanowisku.

Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku:	zasadnicze	dodatek funkcyjny	Inne składniki
minimalne:			
maksymalne:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi			

W załączeniu opis stanowiska pracy.

Do przeprowadzenia procedury naboru proponuję powołać następujący skład Komisji:

1.
 2.
 3.
-

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

.....
(data, podpis pracownika komórki kadrowej)

Zatwierdzam uruchomienie procedury naboru i skład Komisji

.....
(data, podpis Burmistrza Miasta)

Urząd Miasta Czeladź OPIS STANOWISKA PRACY	Data opracowania opisu stanowiska:
---	------------------------------------

PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA:

Wydział:
Nazwa Stanowiska:
Cel stanowiska:
Upoważnienia (uprawnienia) i pełnomocnictwa, na stanowisku:

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych – odpowiednio stosowany do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych	
Wykształcenie:	
Doświadczenie zawodowe / staż pracy:	
Wiedza specjalistyczna/umiejętności:	
Inne:	

Główne PROCESY / ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

--

Opis stanowiska opracowano z uwzględnieniem wymagań ujętych w:

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- ...

Opis stanowiska opracował:

.....
(data, stanowisko, imię i nazwisko)

Czeladź, dn.

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- (nazwa wydziału) na stanowisku

1. Wymagania niezbędne z opisu stanowiska pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- c. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- d. Posiada co najmniej wykształcenie średnie (lub inne wpisać jakie).
- e. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

W przypadku gdy nabór prowadzony jest na kierownicze stanowisko urzędnicze kandydaci muszą spełnić dodatkowo niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- b. Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

2. Wymagania dodatkowe z opisu stanowiska pracy:

- a.

3. Zakres zadań z opisu stanowiska pracy:

- a.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
- b. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- d. Informacja dotycząca ochrony danych osobowych.

5. Dokumenty pożądane:

- a.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**” należy składać w terminie do dnia w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź, lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź.

Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnił wymagania formalne będą informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą

rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Zatwierdzam

.....

(data, podpis)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejsowość)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

.....
(data, podpis kandydata)

Czeladź, dn.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na ww. stanowisko pracy oferty przesłało osób z czego oferty kandydatów spełniają wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze.
2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru.
.....
3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Wynik
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Osobą, która komisja rekrutacyjna proponuje przyjąć ze względu na najwyższą ilość otrzymanych punktów jest:
.....

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

Załączniki do protokołu:

- 1.
- 2.

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1.
2.
3.
4.

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia

.....

Zatwierdzam

.....

(data, podpis)

Czeladź, dn.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy, wydział

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a zatrudniony/a Pan/i zamieszkały/a* w

lub

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub wobec braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....

lub

Uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....
.....

.....
(data, podpis)

* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu 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 lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....
(czytelny podpis)