

**ZARZĄDZENIE Nr 8 /2016 r.
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA**

z dnia 12 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 125/06 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 22 sierpnia 2006 r. ze zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

§ 3.

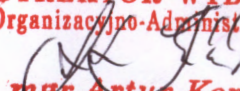
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Tadeusz Ferenc

 **KIEROWNIK REFERATU KADR**

mgr Agnieszka Witalec

 **DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego**

mgr Artur Kondrat

 **SEKRETARZ
MIASTA RZESZOWA**

Marcin Stopa

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA RZESZOWA**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§2.

Regulamin określa szczególne zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 2) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rzeszowa,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa,
- 5) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, zakład budżetowy,
- 7) dyrektorach wydziałów - należy przez to rozumieć także dyrektorów równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) kadrach - należy przez to rozumieć Referat Kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym urzędu,
- 9) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,
- 10) kandydatach - należy przez to rozumieć osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 11) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 12) dokumentach aplikacyjnych - należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie,

- 13) naborze - należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny proces wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze,
- 14) postępowaniu sprawdzającym - należy przez to rozumieć czynności sprawdzające dokonywane przez komisję zmierzające do wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze,
- 15) biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa.

Rozdział II

Podstawowe zasady naboru

§ 4.

1. Postępowanie sprawdzające przygotowuje i prowadzi komisja.
2. Zasady pracy komisji określa Rozdział V Regulaminu.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 5.

1. Dyrektor wydziału informuje prezydenta o wolnym stanowisku pracy w jego wydziale w formie wniosku lub pisma o wszczęcie procedury naboru .
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do pisma lub wniosku o wszczęcie procedury naboru dyrektor wydziału dołącza opis stanowiska na wakujące stanowisko pracy.
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6.

W przypadku naboru na stanowisko dyrektora wydziału/jednostki organizacyjnej miasta pismo lub wniosek do prezydenta o wszczęcie procedury naboru przedkłada odpowiednio: zastępca prezydenta, skarbnik lub sekretarz miasta, stosownie do swoich kompetencji w zakresie nadzoru nad wydziałami/jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział IV

Dokumenty, metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów

§ 7.

Ustala się, że dokumentami aplikacyjnymi są w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy wg znormalizowanego druku,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys lub curriculum vitae,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

- 7) kserokopie zaświadczeń (innych dokumentów) o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadany stopień niepełnosprawności,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

§ 8.

1. Technikami wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze są:
 - 1) test sprawdzający,
 - 2) rozmowa sprawdzająca.
2. Wyboru techniki (technik) sprawdzających dokonuje komisja.

§ 9.

1. W postępowaniu sprawdzającym sposobem oceniania kandydatów jest system punktowy.
2. Z testu sprawdzającego kandydat może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
3. Podczas rozmowy sprawdzającej kandydat może od każdego z członków komisji uzyskać od 0 do 4 punktów.
4. Ustala się, że kandydat zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim co najmniej 75% ostatecznej maksymalnej liczby punktów.
5. Rekomendowanym do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze przez komisję może zostać jedynie kandydat, który z wynikiem pozytywnym zakończył postępowanie sprawdzające.

Rozdział V **Komisja rekrutacyjna**

§ 10.

1. Komisja ma charakter pomocniczy i doraźny, co oznacza, że jest zespołem pomocniczym prezydenta powoływanym każdorazowo dla przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) wybór techniki (technik) sprawdzających kandydatów w prowadzonym postępowaniu konkursowym,
 - 2) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - 3) rekomendowanie prezydentowi kandydata wybranego przez komisję,
 - 4) wnioskowanie o powtórzeniu lub zakończeniu procedury naboru w przypadku niedokonania wyboru kandydata, który mógłby być rekomendowany prezydentowi,
 - 5) przeprowadzenie ponownego postępowania sprawdzającego w przypadku powtórzenia procedury naboru.

§ 11.

1. Komisja powoływana jest zarządzeniem prezydenta, bezpośrednio po podjęciu decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja składa się z co najmniej czterech członków.
3. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi:
 - 1) sekretarz miasta, jako przewodniczący komisji,
 - 2) dyrektor wydziału do którego prowadzony jest nabór,
 - 3) pracownik kadr, jako sekretarz komisji.
4. W skład komisji mogą wchodzić także osoby wskazane przez prezydenta w liczbie do 4.
5. W przypadku powołania komisji ds. naboru na stanowisko dyrektora wydziału/ stanowisko jednoosobowe w urzędzie lub dyrektora jednostki organizacyjnej jedną z tych osób jest zastępca prezydenta, jako przewodniczący komisji.
6. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 oraz zmian do tego zarządzenia jest przygotowywany przez kadry.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Zarządzenie w sprawie powołania komisji określa w szczególności:
 - 1) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,
 - 2) skład komisji.

§ 12.

Do skuteczności podejmowanych przez komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji.

§ 13.

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, a w szczególności:

- 1) wyznacza termin (terminy) posiedzeń komisji,
- 2) prowadzi posiedzenia komisji,
- 3) podpisuje:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) listę kandydatów spełniających wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze,
 - c) wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokół z naboru,
 - d) informację o wyniku naboru.

§ 14.

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej komisji,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania sprawdzającego,
- 3) zamieszczanie ogłoszenia o naborze w miejscach wskazanych w § 15 Regulaminu lub dodatkowo na polecenie przewodniczącego komisji w miejscach wskazanych w § 16 ust. 1 Regulaminu,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów,
- 5) sprawdzanie dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi, podanymi w ogłoszeniu o naborze,
- 6) wzywanie kandydatów telefonicznie lub mailowo, w dokumentach których występują braki formalne do ich uzupełnienia,

- 7) sporządzanie i przechowywanie testów, przechowywanie zagadnień do rozmowy sprawdzającej w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby trzecie,
- 8) zawiadamianie telefonicznie lub mailowo, kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
- 9) sporządzenie protokołu z naboru wraz z następującymi załącznikami:
 - a) kopią ogłoszenia o naborze,
 - b) listą osób spełniających wymagania formalne,
 - c) kopiami dokumentów aplikacyjnych najlepszych kandydatów umieszczonych na liście rankingowej,
- 10) zamieszczanie informacji o wynikach naboru w miejscach wskazanych w § 15 Regulaminu.

Rozdział VI

Postępowanie rekrutacyjne- czynności przygotowawcze, w tym ogłoszenie o naborze

§ 15.

1. Ogłoszenie o naborze, sekretarz komisji zamieszcza:
 - 1) w biuletynie,
 - 2) na tablicy ogłoszeń - w budynku urzędu w Ratuszu przy ul. Rynek 1.
2. Ogłoszenie o naborze usuwane jest z biuletynu przez sekretarza komisji po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16.

1. Możliwe jest dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in. w:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach kariery,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy,
 - 5) punktach obsługi mieszkańców Urzędu Miasta.
2. Decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w miejscach wymienionych w ust. 1 podejmuje przewodniczący komisji. Jest ona wykonywana przez sekretarza komisji.

Rozdział VII

Postępowanie rekrutacyjne- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów

§ 17.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze przez sekretarza komisji następuje po zamieszczeniu ogłoszenia w biuletynie i na tablicy ogłoszeń urzędu w Ratuszu, oraz na polecenie przewodniczącego komisji w miejscach wskazanych w § 16 ust.1 Regulaminu.
2. Nie rna możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za

pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 ze zm.).

Rozdział VIII

Postępowanie rekrutacyjne- analiza pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, wybór techniki naboru kandydata,

§ 18.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, sekretarz komisji dokonuje sprawdzenia tych dokumentów pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi, podanymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje sekretarz komisji w oparciu o przygotowaną przez siebie listę sprawdzającą.
3. Kandydaci, w dokumentach których występują braki formalne są wzywani przez sekretarza komisji telefonicznie lub mailowo do uzupełnienia tych braków. Termin do ich uzupełnienia wynosi 3 dni robocze.
4. W oparciu o listę sprawdzającą zawierającą te adnotacje sekretarz komisji sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze.
5. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze podpisuje przewodniczący komisji. Lista stanowi załącznik do protokołu z naboru.

§ 19.

1. Po zapoznaniu się z listą kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, komisja postanawia o wyborze sposobu sprawdzania kandydatów.
2. Pytania do testu i zagadnienia do rozmowy sprawdzającej przygotowuje dyrektor wydziału do którego prowadzony jest nabór lub osoba nadzorująca wydział/jednostkę organizacyjną w przypadku naboru na stanowisko dyrektora wydziału/jednostki organizacyjnej.
3. Test sporządzany jest przez sekretarza komisji w oparciu o pytania do testu przygotowywane przez osoby wskazane w ust. 2.
4. Test sprawdzający i zagadnienia do rozmowy sprawdzającej przechowuje sekretarz komisji w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez osoby trzecie.

Rozdział IX

Postępowanie rekrutacyjne- postępowanie sprawdzające

§ 20.

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
2. Sekretarz komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

§ 21.

1. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym.
2. Komisja wybiera kolejno do 5 najlepszych kandydatów, którzy w postępowaniu sprawdzającym uzyskali najwyższą liczbę punktów.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osób zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się na liście rankingowej o których mowa w ust. 2
4. Z czynności, o których mowa w ust. 1 sekretarz komisji sporządza protokół z naboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.

Rozdział X

Postępowanie rekrutacyjne- sporządzenie protokołu naboru

§ 22.

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym z uwzględnieniem § 21 ust. 3 albo wnosi o powtórzenie lub zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podlega zatwierdzeniu przez prezydenta.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XI

Czynności końcowe naboru - informacja o wynikach naboru

§ 23.

1. Na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji, sporządza informację o wynikach naboru.
2. Sekretarz komisji zamieszcza informację o wynikach naboru:
 - 1) w biuletynie,
 - 2) na tablicy ogłoszeń - w budynku urzędu w Ratuszu przy ul. Rynek 1.
3. Informacja o wynikach naboru usuwana jest z biuletynu przez sekretarza komisji po upływie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. W przypadku gdy nie doszło do zatwierdzenia protokołu z naboru przez prezydenta postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 24.

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze konkursu podejmuje prezydent zatwierdzając przedłożony mu przez przewodniczącego komisji protokół naboru.
2. W razie braku zatwierdzenia protokołu naboru przez prezydenta procedura naboru zaczyna się od nowa z pominięciem postanowień Rozdziału III Regulaminu lub ulega zakończeniu.

§ 25.

1. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze konkursu prezydent zawiera z nim umowę o pracę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem z nim umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć w kadrach, na zasadach wynikających art. 229 kp badania lekarskie oraz aktualne zaświadczenie o niekaralności.
3. Projekt umowy o pracę przygotowują kadry. Do umowy doręczana jest informacja wynikająca z art. 29 § 3 kp. Projekt tej umowy parafuje sekretarz miasta.
4. Kopia umowy o pracę przekazywana jest przez kadry do Wydziału Księgowo-Rachunkowego urzędu.
5. Informacja o przyjęciu do pracy nowego pracownika, przekazywana jest przez kadry inspektorowi ds. BHP urzędu.
6. Stosownie do art. 104³ § 2 kp przy podpisaniu umowy o pracę kandydat składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy urzędu.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 26.

Dokumenty aplikacyjne potwierdzone za zgodność z oryginałem kandydata wyłonionego w drodze naboru zostają włączone do jego akt osobowych. Potwierdzenia dokonuje pracownik kadr.

§ 27.

1. W przypadku ustania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia, może być zatrudniana druga osoba z listy rankingowej bądź proces naboru zaczyna się od nowa z pominięciem postanowień Rozdziału III Regulaminu.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje prezydent.

§ 28.

Pośtanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do przeprowadzenia naboru na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych.

ZAŁĄCZNIK nr 1

Do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
W Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rzeszów, dnia

znak.

Wniosek o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze:

w Wydziale/Biurze
.....

Wakat na tym stanowisku powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczęć i podpis dyrektora wydziału)

ZAŁĄCZNIK nr 2

Do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
W Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rzeszów, dnia.....

znak:.....

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA RZESZOWA**

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Wydział.....

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. Wykształcenie.....
2. Wymagany profil.....
3. Uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe.....

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

5. Znajomość przepisów prawa
.....
.....
6. Predyspozycje osobowościowe.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

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

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

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

.....
(pieczęć i podpis dyrektora wydziału/biura)

ZAŁĄCZNIK nr 3

Do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
W Urzędzie Miasta Rzeszowa

Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
.....
w Wydziale/Biurze.....
Urzędu Miasta Rzeszowa

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie,
-,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw:, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
-,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
-,
-

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

-

5. Informacja o 6%

-

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale/Biurze..... Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 20... r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.rzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.).

ZAŁĄCZNIK nr 4

Do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
W Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rzeszów, dnia r.

ORA-O-K.2110.....

**Lista kandydatów
spełniających wymagania niezbędne
na stanowisko
.....
w Wydziale/Biurze.....**

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z
wymaganiami formalnymi podstawowymi podanymi w ogłoszeniu o naborze do postępowania
sprawdzającego zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	miejsce zamieszkania kandydata
1.		
2.		

.....

ZAŁĄCZNIK nr 5

Do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze

W Urzędzie Miasta Rzeszowa

ORA-O-K.2110.....2011

Rzeszów, dnia r.

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła **Komisja Rekrutacyjna** powołana zarządzeniem prezydenta z dnia r. w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) - członek
- 3) – członek
- 4) – sekretarz komisji

2. W wyniku ogłoszenia o naborze zamieszczonego :

- 1) na tablicy ogłoszeń w Ratuszu
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej

w okresie od r. do r. dokumenty przysłało kandydatów.

3. Z tego kandydatów spełniło wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze, co potwierdza lista z dnia r.

4. Komisja Rekrutacyjna, w składzie jak wyżej, stwierdza, że z wynikiem pozytywnym przeszło kandydatów, kandydatów zakończyło z wynikiem negatywnym, a kandydatów nie zgłosiło się na

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego wyłoniono najlepszych kandydatów, który zakończyli to postępowanie z wynikiem pozytywnym

Lista rankingowa do 5 najlepszych kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	miejsce zamieszkania	łączna suma punktów uzyskana przez kandydata w postępowaniu sprawdzającym
1.			
2.			

6. Zastosowano następujące techniki naboru: Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne podane w ogłoszeniu komisja konkursowa przeprowadziła w dniu r.

7. Uzasadnienie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze:

W związku z wynikami p. uzyskał(a) najwyższą liczbę punktów i został(a) rekomendowany(a) na stanowisko w Urzędzie Miasta.

8. Załączniki do protokołu:

- 1) opis stanowiska pracy
- 2) ogłoszenie o naborze
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze
- 4) kopie dokumentów aplikacyjnych najlepszych kandydatów umieszczonych na liście rankingowej.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził :

.....

ZAŁĄCZNIK nr 6

Do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
W Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rzeszów, r.

Informacja
o wynikach naboru na stanowisko
.....
w Wydziale/Biurze.....
Urzędu Miasta Rzeszowa

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a) wybrany(a)
Pani/Pan zam. w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani/Pan w trakcie selekcji końcowej uzyskał(a) najwyższą liczbę punktów, w związku z czym Komisja konkursowa postanowiła o umieszczeniu jej/jego kandydatury na pierwszym miejscu listy rankingowej.

.....