

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.1.²⁰.2015
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 10 marca 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or. 0050.1.44.2013 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) Sekretarzu Komisji – należy przez to rozumieć Inspektora ds. kadr lub osobę upoważnioną przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Zastępcę Burmistrza;
- 7) Biuletynie – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.”

2) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład wchodzi:

- 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona przez Burmistrza lub osoba upoważniona przez Zastępcę Burmistrza;
- 2) Sekretarz lub Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Burmistrza lub osoba upoważniona przez Zastępcę Burmistrza;

3) Sekretarz Komisji;

4) ewentualnie inna osoba wskazana przez Burmistrza.”

3) w § 6 ust. 2, 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202)”;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w Biuletynie ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).”

4) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się postanowienia art. 13a ust.2 ustawy,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.”
- 5) Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

UZADANIENIE DO ZARZĄDZENIA Nr Or. 0050.1.20 .2015
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 10 marca 2015 r.

Przedmiotowe zarządzenie wprowadza zmiany aktualizacyjne w zakresie formalno-prawnym w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or. 0050.1.44.2013 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 14 czerwca 2013 r.

sporządziła:
Agnieszka Kęsik

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskiej,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia:

Data ogłoszenia naboru:

Termin składania dokumentów:

Wymiar czasu pracy -

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;

- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”;;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy

.....

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj.: w poniedziałek, środę i czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00 oraz w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00 - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 262 z późn. zm.) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI