

ZARZĄDZENIE NR OR.27.2024
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 7 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

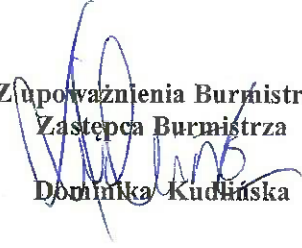
Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy wprowadza się „*Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie*” stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr OR.10.2013 Burmistrza Miasta Redy z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z upoważnienia Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
Dominika Kudłńska

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta w Redzie (dalej jako: „wolne stanowisko urzędnicze”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub przesunięciami pracowników w ramach tej samej grupy stanowisk albo awansami;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to m. in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, przypadków losowych w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracowników samorządowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z osobą wyznaczoną przez Burmistrza Miasta Redy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje, przekazane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych o potrzebie zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
2. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje projekt ogłoszenia o naborze w szczególności ze wskazaniem m.in. stanowiska, wymiaru zatrudnienia, zakresu realizowanych zadań z odpowiednim wyprzedzeniem w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Referat Organizacyjny sprawdza projekt ogłoszenia pod względem formalnym i w razie potrzeby uzupełnienia go lub wnosi o dokonanie zmiany kierując go do wnioskodawcy.
4. Zgoda Burmistrza na ogłoszeniu o naborze powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności inna wyznaczona osoba.
5. Referat Organizacyjny zapewnia obsługę administracyjno – biurową komisji, a pracownik tego Referatu wchodzący w skład komisji pełni funkcję Sekretarza Komisji.
6. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej w drodze odrębnego zarządzenia,
- 4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Dokonanie wyboru sposobu selekcji końcowej kandydatów,
- 6) Selekcja końcowa kandydatów poprzez przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.:
 - 1) mediach społecznościowych,
 - 2) prasie,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miasta w Redzie,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów,

- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Redzie.
 6. Ramowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Redzie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą wewnętrzną naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta w Redzie.
 - 11) kopia zaświadczenia potwierdzająca 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 bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i przystępuje do analizy formalnej dokumentów.

2. Celem analizy formalnej dokumentów jest dokonanie wstępnej selekcji poprzez porównanie danych, zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i podjęcia decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydata do dalszego etapu postępowania.
3. Ustalenia z przeprowadzonej analizy formalnej Komisja Rekrutacyjna zamieszcza w części I karty oceny kandydata, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Na podstawie przeprowadzonej analizy formalnej, Komisja Rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do kolejnego etapu naboru w związku ze spełnieniem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja Rekrutacyjna ustala harmonogram spotkań z kandydatami.
6. Członek / Sekretarz Komisji - pracownik Referatu Organizacyjnego - zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa dokonywana po dokonaniu analizy formalnej przedłożonych dokumentów może być przeprowadzona na dwa sposoby:
 - 1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
 - 2) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spotkań z kandydatami Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z wymaganiami na danym stanowisku urzędniczym oraz wybiera metody przeprowadzenia naboru uwzględniając różny charakter stanowisk urzędniczych.
3. Z osobami, które przeszły pozytywnie ocenę formalną zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test z rozmową.
4. W przypadku znacznej ilości kandydatów, Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego. Wówczas Komisja Rekrutacyjna zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną pięć osób, które uzyskały najwyższy wynik punktowy z testu pisemnego, z uwzględnieniem treści § 9 ust. 4. W razie wystąpienia uzasadnionej potrzeby, Komisja może również zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów.
5. Ustalenia z przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna zamieszcza w części II karty oceny kandydata, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, na które odbywa się nabór.
2. Test kwalifikacyjny i zastosowana skala punktowa uzależniona jest od rodzaju stanowiska, na które dokonuje się naboru.
3. Test pozwala dokonać kolejnej selekcji, która ma na celu dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali nie mniej niż 50% punktów z testu kwalifikacyjnego, chyba że Komisja Rekrutacyjna, stosownie do postanowień § 8 ust. 4, dopuści do rozmowy kwalifikacyjnej wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, bez względu na uzyskany przez nich wynik.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) posiadaną wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór (wymagania niezbędne), a także wiedzę z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego
 - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (wymagania dodatkowe),
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna wg zasad zawartych we wzorze procedury oceny kandydata (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulamin).

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 wyłonionych najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie wyboru kandydata,
 - 4) skład komisji.
3. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Miasta Redy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
5. Ramowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informacja, o wynikach naboru powinna zawierać:
 - 1) adres Urzędu Miasta Redy,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie, po przeprowadzeniu naboru, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej

osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Ramowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6, 7 do Regulaminu.
5. Ramowy wzór zbiorczego zestawienia wyników oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 8.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

.....

.....

imię i nazwisko członka komisji

Reda, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami, biorącymi udział w procedurze naboru na stanowisko
stosunki małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia, opieki ani kurateli.

.....
podpis składającego oświadczenie

RAMOWY WZÓR OGŁOSZENIA
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
nazwa referatu i stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Zatrudnienie w pełnym / niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.
5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku -
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, która zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy, następna umowa może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;

6. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNE:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy, *według ustalonego wzoru – (załącznik A do Ogłoszenia)*,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), *według ustalonego wzoru (załącznik B do Ogłoszenia)*,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, *według ustalonego wzoru (załącznik B do Ogłoszenia)*,

- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą wewnętrzną naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta w Redzie, *według ustalonego wzoru załącznik C do Ogłoszenia*),

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania

- 8) kserokopie świadectw pracy,
9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia,
11) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

7. Informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy / niższy niż 6 %.
8. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze. Nie zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni i od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6, 7 - muszą być złożone według ustalonego wzoru.

Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6 za wyjątkiem ppkt 8-11 - spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

9. Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, lub przesać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu.
Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej dnia włącznie. /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych 5 osób, które uzyskały najlepszy wynik punktowy, jednak nie niższy niż 50% punktów. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.reda.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

 Kwestionariusz oraz  Oświadczenia znajdują się na stronie internetowej lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 pokój nr

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielała będzie pod numerem telefonu.....

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie <https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40> oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), rozporządzenia 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - z własnoręcznym podpisem.

Załącznik nr A
do OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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. Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾,

.....
(miejscowość i data)

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

1) -podaje się, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;

2) -podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Załącznik nr B
do OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
.....
.....
.....
(imię, nazwisko, dane kontaktowe)

.....
(miejscowość, data)

Burmistrz Miasta Redy

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w

.....
na stanowisko:

.....
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)
oświadczam, że:

- 1) nie byłem/am karany/a za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr C
do OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

....., dnia

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, dane kontaktowe)

Burmistrz Miasta Redy

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w

.....

na stanowisko:

.....

(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)

oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą wewnętrzną naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta w Redzie, która dostępna jest w BIP pod adresem:
<https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/117>

.....

(czytelny podpis)

RAMOWY WZÓR KARTY OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

Nazwisko i imię Kandydata:
Nazwa Referatu i stanowiska pracy:

I. cz. Ocena formalna

A. OCENA FORMALNA DOKUMENTÓW:	Ocena* TAK / NIE / NIE DOTYCZY
Dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie w zamkniętej i opisanej kopercie	
<i>Skład dokumentów aplikacyjnych:</i>	
OBLIGATORYJNE:	
list motywacyjny,	
życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)	
kserokopie dyplomów, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje	
wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru,	
oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru,	
oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru,	
oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą wewnętrzną naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta w Redzie, według ustalonego wzoru	
FAKULTATYWNE , w przypadku ich posiadania	
kserokopie świadectw pracy	
kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania,	
referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia	
kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność	

* Członek Komisji Konkursowej wpisuje odpowiednio TAK / NIE / NIE DOTYCZY

B. OCENA FORMALNA KANDYDATA: wypełniane adekwatnie do ogłoszenia-			
	Opis kryterium	Punktacja	Przyznana punktacja
Wymagania formalne wynikające z treści ogłoszenia o naborze		 punktów	
	Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych	0-1	
	Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe	0-1	
	Nieposzlakowana opinia	0-1	
	Wykształcenie	0-...	
	Staż pracy	0-...	
	Doświadczenia zawodowe	0-...	
	Inne	0-...	

Kandydat **ZOSTAŁ** / **NIE ZOSTAŁ**** zakwalifikowany do oceny merytorycznej

.....
Data i podpis oceniającego

** odpowiednio zakreślić

II. cz. Ocena merytoryczna kandydata

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ: - wypełniane adekwatnie do ogłoszenia-

Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja	Przyznana punktacja
Wymagania niezbędne	Znajomość przepisów prawa	0-...	
	Inne (wynikające z treści ogłoszenia)	0-...	
Wymagania dodatkowe		 punktów	
	Umiejętność obsługi komputera	0-...	
	Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywności, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, itp.	0-...	
	Umiejętność samodzielnej pracy	0-..	
	Dyspozycyjność	0-...	
	Znajomość przepisów prawa	0-...	
	Inne	0-...	
Test *	Liczba punktów z testu (wyliczone proporcjonalnie)	0-20	
Rozmowa kwalifikacyjna	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	0-5	
Suma			

* przeprowadzenie w zależności od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

.....
Data i podpis oceniającego

WZÓR PROCEDURY OCENY KANDYDATA

(formularz pomocniczy dla członków komisji)

Nabór na stanowisko:.....

1. Powitanie kandydata.
2. Wyjaśnienie celu spotkania. Uzyskanie informacji niezbędnych na temat doświadczeń zawodowych kandydata oraz zaznajomienie go ze stanowiskiem, o które się ubiega.
3. Prezentacja kandydata.
4. Zadawanie pytań kandydatowi.
5. Zakończenie wywiadu:
 - 1) umożliwienie kandydatowi dodania informacji, o których nie miał okazji powiedzieć komisji,
 - 2) objaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu rekrutacyjnego,
 - 3) podziękowanie za udział w spotkaniu.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy dokonanie jej oceny – c.d. wypełnianie cz. II karty oceny kandydata
 - 1) analiza osobowości kandydata oraz jego rozwoju zawodowego,
 - 2) wypełnianie kart oceny.

**RAMOWY WZÓR PROTOKOŁU
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W
REDZIE**

.....
nazwa referatu i stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda

II. Stanowisko urzędnicze:

III. Skład Komisji Kwalifikacyjnej przeprowadzającej nabór:

1. - Przewodniczący Komisji:

2. - Zastępcą Przewodniczącego

3. - Sekretarz Komisji

4. - Członek

5.

IV. Liczba zgłoszonych kandydatów:

w tym liczba kandydatów spełniających wymagania formalne:

V. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem
- 2) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

VI. Lista kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą punktację

W wyniku przeprowadzonego naboru wyłoniono następujących kandydatów (nie więcej, niż pięcioro), którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1		

2		
3		
4		
5		

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

.....

.....

.....

Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) karty oceny kandydatów,
- 3) zbiorcze zestawienie liczby punktów kandydatów,
- 4) testy kwalifikacyjne.

Protokół sporządził:

.....

/data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Decyzja Burmistrza Miasta Redy

.....
Zatwierdzam

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

.....
nazwa referatu i stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
Imię i nazwisko
zamieszkały/a
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/ data, podpis osoby upoważnionej /

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

.....
nazwa referatu i stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

Lp.	Imię i Nazwisko Członka Komisji Konkursowej	Imię i Nazwisko kandydata				
		Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych
1.	 - Przewodniczący					
2.	 -					
3.	 - Sekretarz					
4.	 - Członek					
5.						
6.	Razem					

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

