

Zarządzenie Nr
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia.....

67/2020
08-04-2020

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Sanoka.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sanoka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 146/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 12 grudnia 2011r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08.04.2020 r.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski
Tomasz Matuszewski

08.04.2020.
ADWOKAT
Grzegorz Wilusz

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, w Urzędzie Miasta Sanoka z wyłączeniem pracowników:
 - 1) zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) pomocniczych i obsługi,
 - 3) zatrudnianych na zastępstwo (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego),
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
3. Regulamin ma także zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 1) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) Żłobków Samorządowych,
 - 4) Sanockiego Domu Kultury,
 - 5) Miejskiej Biblioteki Publicznej.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje z własnej inicjatywy Burmistrz lub na podstawie wniosku skierowanego przez:
 - 1) Sekretarza, jeżeli nabór dotyczy kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
 - 2) Kierownika komórki organizacyjnej jeżeli nabór dotyczy stanowisk bezpośrednio podległych jego komórki organizacyjnej.
 - 3) Zastępców Burmistrza w stosunku do stanowisk o których mowa w rozdziale 1 ust.3.
2. Wniosek o wszczęcie naboru jest załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
3. Osoba składająca wniosek o wszczęcie naboru dołącza do niego opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną, który jest załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
 - 1) powołanie przez Burmistrza Komisji Rekrutacyjnej (zwanej w dalszej części Regulaminu, „Komisją”),
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) sporządzenie protokołu z analizy dokumentów aplikacyjnych,
 - 6) rozmowa kwalifikacyjna lub inne metody i techniki naboru,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
2. Burmistrz na każdym etapie postępowania konkursowego w uzasadnionych przypadkach może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Komisja Rekrutacyjna

1. Komisję, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Burmistrz spośród osób określonych w ust. 4 niniejszego rozdziału.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sprawdzenie i ocena, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) określenie metod i technik naboru, które mają być zastosowane w konkretnym naborze,
 - 3) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy i na jakim poziomie kandydat spełnia wymagania związane z pracą na stanowisku objętym naborem i zapewnia należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Podstawową metodą sprawdzenia spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem jest rozmowa kwalifikacyjna. Komisja może stosować także inne metody i techniki naboru, np. test. Komisja może stosować łącznie kilka technik naboru w celu wyłonienia najlepszego kandydata.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - Sekretarz, Skarbnik, Zastępcy Burmistrza,
 - Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
 - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr lub inny pracownik tego wydziału wyznaczony przez Burmistrza pełniący równocześnie funkcję sekretarza komisji.
 - Inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.
5. Komisja składa się z minimum 3 osób i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
6. Przewodniczącą Komisji wyznacza Burmistrz spośród członków Komisji.



7. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, który jest załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
9. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
10. W przypadku jakiegokolwiek zmiany w składzie Komisji w trakcie procedury naboru, dotychczasowe rozstrzygnięcia Komisji pozostają w mocy.
11. Do ważności prac Komisji wymagany jest udział minimum trzech jej członków.
12. Po stwierdzeniu wygaśnięcia członkostwa w komisji powodującego zmniejszenie jej składu poniżej minimalnego dopuszczalnego składu komisji Burmistrz zarządzeniem powołuje nowego członka Komisji celem uzupełnienia. Jeżeli wygaśnięcie członkostwa w komisji nie powoduje zmniejszenia jego składu poniżej niezbędnego minimum Burmistrz może odstąpić od powołania nowego członka Komisji.
13. Obsługę administracyjną prac Komisji prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Sanoka.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w prasie,
 - 2) w biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, to jest wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów osobowych przez kandydatów.
5. Wzór ogłoszenia jest załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów osobowych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i jest każdorazowo podany w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadaniem orzeczeniem o niepełnosprawności jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Na dokumenty osobowe składają się:
 - 1) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze),
 - 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectw szkolnych, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o prowadzeniu lub braku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - 9) inne niezbędne dokumenty wskazane przez pracodawcę, a wymagane przepisami szczegółowymi.
5. Dokumenty osobowe składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze.

Rozdział VII

Wstępna ocena (analiza) złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja (protokół z analizy dokumentów jest załącznikiem Nr 5 do Regulaminu).
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Na podstawie analizy Komisja ustala listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna lub test,
 - 2) inne techniki naboru (o ile podjęto decyzję o ich przeprowadzeniu).
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie i ocena spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem podczas bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci informowani są listownie, telefonicznie lub e-mailem.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, oceniając w szczególności:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata zapewniające prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat zadań i zasad działania samorządu terytorialnego, w tym Gminy Miasta Sanoka,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej na indywidualnym arkuszu ocen przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
7. Wzór arkusza ocen rozmów kwalifikacyjnych jest załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
8. W przypadku dużej liczby kandydatów (powyżej 10 osób) dopuszcza się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego. Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się osoby, które udzieliły, co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Komisja. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata wyżej określonego minimum, Komisja może do kolejnej fazy naboru dopuścić dwóch kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi, jednak nie mniej niż 50% poprawnych odpowiedzi.
9. Rozmowę kwalifikacyjną, opracowanie testu i jego ocenę, przeprowadza Komisja.
10. Komisja sumuje wyniki testu kwalifikacyjnego (o ile został przeprowadzony) i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Wzór protokołu z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego jest załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
12. Komisja rekomenduje Burmistrzowi Miasta zatrudnienie kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
13. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o uszeregowaniu kandydatów na liście decyduje Komisja w drodze głosowania.

14. W przypadku rezygnacji zaproponowanego kandydata do czasu jego zatrudnienia na danym stanowisku pracy, Komisja może zaproponować zatrudnienie innego kandydata, który otrzymał podczas selekcji końcowej kolejno największą ilość punktów.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie danego wyboru albo uzasadnienie oceny, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań,
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu jest załącznikiem Nr 8 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 z tego naboru, z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudniania osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.

4. Wzory informacji o wynikach naboru są załącznikami Nr 9 i 10 do Regulaminu.

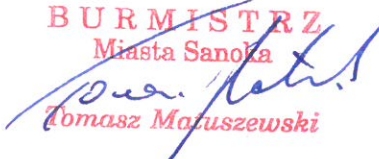
Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami osobowymi

1. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Sanoku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna sporządzając z tej czynności protokół, który jest załącznikiem Nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XII

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Sanok, dnia

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

W:
(nazwa komórki organizacyjnej)

I. Wakat powstaje w wyniku*:

- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- rozwiązania stosunku pracy,
- utworzenia nowej komórki,
- utworzenia nowego stanowiska, związanego z wprowadzeniem nowych zadań do realizacji
- innych przyczyn:

* - właściwie zaznaczyć

II. Uzasadnienie potrzeby naboru:

.....
.....

.....
(data, podpis osoby wnioskującej)

III. Opinia Burmistrza Miasta

Zatwierdzam/ Nie Zatwierdzam* do realizacji wniosek o wszczęcie naboru.

.....
(data, podpis i pieczęć)

(*niewłaściwe skreślić)

Opis stanowiska pracy

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Wydział
3. Samodzielne stanowisko pracy

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
 - c)
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego szczebla

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku
- a) administracyjne
- b) finansowe
- c) organizacyjne
- d) kierownicze
- e) personalne
6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

V. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem, itp.)

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

VII. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczęć)

Sanok, dnia

Sanok dniar.

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

OŚWIADCZENIE
członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności 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
- nie zachodzą inne okoliczności tego rodzaju, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności,
w stosunku do osoby kandydata/kandydatki do naboru na stanowiskow Urzędzie Miasta Sanoka.

82


Burmistrz Miasta Sanoka
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze etatu: w
(nazwa komórki)

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas nieokreślony/na czas określony
od.....do.....*

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem*.

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (tylko na kwestionariuszu będącym załącznikiem do ogłoszenia),
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 3) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,

- 4) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin składania do dnia:
- b) sposób składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór** –” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listownie na adres: Urząd Miasta w Sanoku, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok,
- c) w przypadku złożenia dokumentów osobiście lub przesłania dokumentów pocztą za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie składania nie są rozpatrywane i zostają zwracane (przesłane pocztą) adresatowi.

8. Informacje dodatkowe:

- a) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do dalszej części postępowania zostaną powiadomieni indywidualnie, o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia selekcji końcowej.
- b) kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy, wydanego przez lekarza medycyny pracy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Załącznik do ogłoszenia o naborze z dnia

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

*1. Imię (imiona) i nazwisko

*2. Data urodzenia 3. Obywatelstwo

*4. Dane kontaktowe: Nr telefonu.....Adres poczty elektronicznej:.....

*5. Wykształcenie

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

*6. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

*7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
Od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-8 są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Pola wymagane:

Na podstawie art. 22¹ § 1 i §2 Kodeksu pracy (zakres danych określony jest w załączonym wzorze kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 - RODO), informujemy:

1. Administratorem danych osobowych udostępnionych na potrzeby rekrutacji jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@um.sanok.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sanoka określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w przez Pana/Panią danych osobowych w naborze jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art.6 ust.1 lit. C RODO) oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1040 ze zm.). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
5. Pana/Pani dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w tym m.in.:
 - a) Operatorowi pocztowemu w zakresie danych kontaktowych;
 - b) Członkom Komisji konkursowej w zakresie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetworzenia, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne wymagane przepisami prawa zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta Sanoka zostaną dołączone do jego akt osobowych, a pozostałe, zostaną zwrócone kandydatowi.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 osób które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Od czynności podjętych przez administratora danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Przekazane przez Pana/Panią dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak również profilowania oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Załącznik do ogłoszenia o naborze z dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
podpis

2. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

3. Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

4. Oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę działalności gospodarczej.

.....
podpis

5. Oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wymienione w ogłoszeniu, a także zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych załączoną do ogłoszenia o naborze.

.....
podpis



P R O T O K Ó Ł

z analizy dokumentów rekrutacyjnych

Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze..... Komisja dokonała porównania ww. dokumentów z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu o naborze. Komisja stwierdza co następuje:

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Ksero dokumenty art. 13a ust.2 UoPS	Dokumenty potwierdzające wymagania niezbędne						Dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe										
			Złożone w terminie	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentu potwierdzającego wyszkolenie	Kopie dokumentu potwierdzającego staż pracy	Oświadczenia												

Wykaz osób które złożyły wymagane dokumenty, spełniły wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu i zostały dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji.

Lp.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

1.
2.
3.
(podpisy członków komisji)

Arkusz oceny kandydatów

Rozmowy kwalifikacyjne w dniu – od godz.

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Wykształcenie 1 – 5 pkt</i>	<i>Doświadczenie zawodowe 1 – 5 pkt</i>	<i>Znajomość przepisów samorządowych 1 – 5 pkt</i>	<i>1 – 5 pkt¹</i>	<i>1 – 5 pkt¹</i>	<i>Ilość punktów ogółem</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

.....
(podpis członka komisji)

¹ kryteria podane w kolumnach 3-5 są stałe, natomiast kryteria w kolumnach 6, 7 są określane przez członków komisji w zależności od określonego stanowiska pracy podanego w ogłoszeniu o naborze.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza, co następuje:

1. Test kwalifikacyjny odbył się w dniu
2. W teście wzięło udział kandydatów.
3. Test składał się z:
4. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

1.
2.
3.

(podpisy członków komisji)

Załączniki - wypełnione przez kandydatów formularze testów

[Wpisz tutaj]

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Komisja rekrutacyjna w składzie:
- 1)
 - 2)
 - 3)

Stwierdza co następuje:

2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej fazy naboru.
4. W wyniku naboru wyłoniono następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:*

L.p.	Imię i nazwisko	Liczba uzyskanych punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Zastosowano następujące metody, techniki naboru:
6. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania. *
7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:
.....

*Zastosować właściwe

8. Załączniki do protokołu:
9. Protokół sporządził:

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....
(data, imię i nazwisko)

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko).....

.....
zamieszkały/a w

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(data i podpis kierownika jednostki
lub upoważnionego pracownika)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis kierownika jednostki
lub upoważnionego pracownika)

Protokół

zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru
na stanowisko

w Urzędzie Miasta Sanoka

W dniu

Komisja w składzie:

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

Dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych¹ złożonych w procedurze naboru na ww. stanowisko przezosób.

- dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wymienione w protokole z naboru.
- dokumenty aplikacyjne osób, które zostały wymienione w protokole z naboru.

Podpisy członków komisji

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

¹ wstawić znak X w odpowiednią kratkę

