

ZARZĄDZENIE NR 174/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 13 maja 2019 r.

**w sprawie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zarządza się, co następuje

§ 1.

Wprowadza się regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce


Bogdan Wenta

Załącznik
do Zarządzenia Nr 174/2019
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 13 maja 2019 r.

**Regulamin przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Niniejszy regulamin przeprowadzania naboru, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
2. Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Kielce,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce,
4. Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kielce,
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. BIP – należy przez to rozumieć elektroniczny Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce (adres: <http://www.bip.kielce.eu>),
7. Dokumentach aplikacyjnych - należy przez to rozumieć komplet złożonych dokumentów, przedstawiających kandydata oraz potwierdzających jego kwalifikacje do pełnienia obowiązków na danym stanowisku pracy,
8. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta albo upoważnioną osobę w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział II

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce

§ 3.

Wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce

1. Z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) mogą wystąpić: Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta albo Dyrektor Wydziału/Kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu. Do ww. wniosku dołącza się wypełniony opis stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Zgoda Prezydenta Miasta albo upoważnionej osoby wyrażona na wniosku o uruchomienie procedury naboru powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 4.

Przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze pracownik Referatu Kadr i Szkolenia wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), przygotowuje pracownik Referatu Kadr i Szkolenia na podstawie opisu stanowiska sporządzonego przez komórkę merytoryczną.
3. Wyżej wymienione ogłoszenie zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań, wykonywanych na tym 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) informacje dodatkowe.

4. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
6. Ogłoszenie parafowane jest przez pracownika Referatu Kadr i Szkolenia, Kierownika Referatu Kadr i Szkolenia oraz Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr, a następnie zatwierdzone przez Prezydenta Miasta albo upoważnioną osobę.
7. Prezydent Miasta albo upoważniona osoba w szczególnie uzasadnionych przypadkach - może unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – na każdym jego etapie.

§ 5.

Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, pracownik Referatu Kadr i Szkolenia:

- 1) umieszcza w BIP-ie oraz na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta przy Rynek 1 i przy ul. Strycharskiej 6,
- 2) przekazuje wzmiankę o ogłoszeniu o naborze do Miejskiego Urzędu Pracy za pomocą faxu lub e-maila celem wywieszenia w ww. miejscu,
- 3) w przypadku kiedy brak było ofert i ogłoszenie zostaje ponownie publikowane - wzmiankę o wywieszeniu ogłoszenia może przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy lub do prasy lokalnej za pośrednictwem pracownika Biura Prasowego.

§ 6.

Przyjmowanie i sporządzenie zestawienia dokumentów rekrutacyjnych

1. Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta Kielce albo za pośrednictwem poczty, kuriera, w miejscu i terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze. Dopuszcza się złożenie dokumentów rekrutacyjnych za pomocą skrzynki na platformie ePUAP (adres skrytki Urzędu Miasta Kielce: /g94m13lgvz/skrytka). Następnie złożone dokumenty rekrutacyjne przekazywane są do Referatu Kadr i Szkolenia.
2. Złożone dokumenty uważa się za doręczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu z zachowaniem terminu wskazanego w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej (wyjątek stanowi złożenie dokumentów za pomocą skrzynki na platformie ePUAP), niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego etapu postępowania.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze pracownik Referatu Kadr i Szkolenia sporządza zestawienie wszystkich złożonych dokumentów rekrutacyjnych (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

§ 7.

Powołanie i praca Komisji Rekrutacyjnej

1. Z wnioskiem o powołanie Komisji Rekrutacyjnej (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko występuje Sekretarz Miasta albo upoważniona osoba.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej (co najmniej trzyosobowej) zatwierdza Prezydent Miasta albo upoważniona osoba.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Prezydenta Miasta,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Wydziałów, Kierownicy i Zastępcy Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) Kierownicy Referatów/Biur,
 - 6) osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta albo Sekretarza Miasta,
 - 7) pracownik Referatu Kadr i Szkolenia.
4. W skład Komisji nie mogą zostać powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta w skład Komisji może wejść Prezydent Miasta.
6. Pracą Komisji kieruje przewodniczący albo zastępca przewodniczącego.
7. Obsługę Komisji sprawuje wyznaczony pracownik Referatu Kadr i Szkolenia, niebędący członkiem Komisji.
8. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów rekrutacyjnych.
9. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów i porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
10. Komisja Rekrutacyjna wyznacza termin kolejnego etapu naboru.
11. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
12. Pracownik Referatu Kadr i Szkolenia rezerwuje salę celem przeprowadzenia postępowania.
13. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie, miejscu i formie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
14. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
15. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
16. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 8.

Selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego

1. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno albo dwuetapowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent Miasta albo Sekretarz Miasta.
 2. Ww. postępowanie odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
 3. W przypadku niestawienia się, spóźnienia się na postępowanie lub niesamodzielnego napisania testu przez kandydata Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru.
 4. Na postępowanie dwuetapowe składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna. Natomiast na postępowanie jednoetapowe składa się tylko rozmowa kwalifikacyjna.
 5. Test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym, obejmuje 15 pytań, z zakresu aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze, może być jedno lub wielokrotnego wyboru. Za udzieloną, pełną prawidłową odpowiedź w teście można otrzymać 1 punkt. Ogólna liczba punktów możliwych do uzyskania z testu jest równa liczbie pytań, czyli 15.
Do dalszego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej są dopuszczani kandydaci, którzy z testu uzyskali co najmniej 80 % prawidłowych odpowiedzi, co stanowi 12 punktów.
 6. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w ofercie oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata.
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - 1) znajomość przepisów niezbędnych (wymienionych w ogłoszeniu) do wykonywania pracy na danym stanowisku - zestaw 8 pytań przy skali oceniania 0-5 dla każdego pytania tj. maksymalnie 40 pkt od każdego członka Komisji),
 - 2) wiedzę na temat zadań i funkcjonowania Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko - skala od 0 do 5 pkt.,
 - 3) predyspozycje i umiejętności kandydata (skala od 0 do 5 pkt.).
- W trakcie rozmowy każdy z członków Komisji, dokonuje indywidualnej oceny kandydata na arkuszu oceny (wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu). Oceny członków Komisji podlegają sumowaniu.
7. Efektem selekcji końcowej jest wyłonienie przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Ww. Komisja przedstawia wybranego kandydata Prezydentowi albo osobie upoważnionej - celem zatrudnienia.
 8. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, 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 znajdzie się w gronie osób, o których mowa w § 8 ust. 7.

§ 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej pracownik Referatu Kadr i Szkolenia sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się § 8 pkt 8, przedstawianych kierownikowi jednostki.
 - 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.

§ 10.

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
2. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Kielce przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 8 ust. 7. Przepis § 8 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11.

Sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi

1. Dokumenty rekrutacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego teczek akt osobowych.
2. Oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a następnie zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCEDURY NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA KIELCE**

.....
Znak sprawy

Pan

.....

Prezydent Miasta Kielce

Zwracam się z prośbą o uruchomienie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze* :
w Referacie/Biurze* Wydziału/Biura/Komórki Równorzędnej* .

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- przejścia pracownika na: emeryturę lub rentę.....;
(Nazwisko i imię)
- powstania nowej komórki;
- odejścia pracownika.....;
(Nazwisko i imię)
- zmiany przepisów prawnych;
- wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- innej sytuacji*
(opisać jakiej)

Procedura uruchomiana po raz pierwszy / ponowny*

Kielce, dnia.....

.....
(pieczętka i podpis)

Załącznik:

1. Opis stanowiska, a w przypadku większej liczby etatów – opisy stanowisk.

DECYZJA

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na uruchomienie procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze.

Kielce, dnia.....

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnionej osoby)

* Niepotrzebne skreślić

OPIS STANOWISKA

1. DANE ORGANIZACYJNE

Wydział/ Biuro/Komórki Równorzędne**:

Referat/Biuro**:

Stanowisko:

Ilość etatów:

Miejsce wykonywania pracy:

(np.: Rynek 1, ul. Strycharska 6, ul. Szymanowskiego 6, ul. Młoda 28)

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

- obywatelstwo polskie* TAK / NIE**,

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
Prezydent Miasta Kielce, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stosownie do art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

** niepotrzebne skreślić

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

- kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie:

.....

- kierunek:

.....

- staż pracy:

.....

- uprawnienia:

.....

(np. uprawnienia budowlane)

- inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne:

.....

(np. przynależność do izby samorządu zawodowego)

3. **WYMAGANIA DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:

.....

(należy podać akty prawne)

- wiedzę na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce.

- predyspozycje i umiejętności kandydata:

.....

4. **CEL ISTNIENIA STANOWISKA:**

.....

5. **GŁÓWNE ZADANIA:**

.....

(3-5 głównych zadań, jakie będzie wykonywał pracownik na tym stanowisku)

6. **ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW:**

.....

7. **WARUNKI PRACY**

a) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
(np.: praca w siedzibie, praca poza siedzibą Urzędu, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji itp.)

b) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy;
- narzędzia pracy: (np.: komputer, sprzęt biurowy, dalmierz, aparat fotograficzny itp.)
- opis budynku z uwzględnieniem pomieszczenia, w którym ma pracować nowo zatrudniony pracownik.

8. **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

Bezpośredni przełożony:

.....

Przełożony wyższego stopnia:

.....

9. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:**

.....

Opracował: (imię i nazwisko)		Zatwierdził: (imię i nazwisko)	
Data	Podpis	Data	Podpis

.....
Znak sprawy

PREZYDENT MIASTA KIELCE

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze*
(nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór)

Urzędu Miasta Kielce

(NR REF:/20.....)

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

-
-
-
-
-

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:

- obywatelstwo polskie (jeżeli jest wymienione w opisie stanowiska),
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze).*

- kwalifikacje zawodowe:

- - **wykształcenie:** (wymienione w opisie stanowiska) **na kierunku:** (wymieniony w opisie stanowiska),
- - **staż pracy:** (jeżeli jest wymieniony w opisie stanowiska),
- - **uprawnienia:** (jeżeli są wymienione w opisie stanowiska),
- - **inne wymagania** w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne: (jeżeli są wymienione w opisie stanowiska).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy: (wymienione w opisie stanowiska)
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: (wymienione w opisie stanowiska)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%/ wyższy niż 6%[^]. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

* niepotrzebne skreślić

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Kielce

np.: Rynek 1/ ul. Strycharska 6/ ul. Szymanowskiego 6/ ul. Młoda 28

Warunki pracy

Liczba lub wymiar etatu: (wymieniona/y we wniosku o uruchomienie)

Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

-
-
-

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

-

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

-
-
-
-

Dokumenty należy składać w terminie do dnia (włącznie) w siedzibie Urzędu Miasta, **pok. 148** w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Miasta Kielce
Wydział Organizacji i Kadr
Rynek 1
25 – 303 Kielce
z dopiskiem: **NR REF:..... /20....**

lub w ww.terminie za pomocą skrzynki na platformie ePUAP na adres skrytki Urzędu Miasta Kielce:

/g94m13lgvz/skrytka

Dodatkowe informacje:

-
-

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.

.....
Znak sprawyZgłoszenia do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór)

Urzędu Miasta Kielce

(NR REF:/20.....)

.....etat/etaty - termin składania ofert do 20..... roku

Lp.	Nazwisko i imię	Informacje o kandydacie	Wymagane dokumenty (za wyjątkiem dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy*)										Data wpływu	Uwagi oraz decyzja Komisji: spełnia/ nie spełnia	
1.		Wykształcenie: - <u>Staż pracy</u> : -													
2.		Wykształcenie: - <u>Staż pracy</u> : -													
3.		Wykształcenie: - <u>Staż pracy</u> : -													

* jeśli staż pracy jest wymagany w ogłoszeniu,

Zgodnie z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych ww. kandydaci nie są małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do Członków poniższego składu Komisji.

Skład Komisji:

- | | | |
|----------------------------------|-------|-------|
| 1. Przewodniczący Komisji | ..... | ..... |
| 2. Z-ca Przewodniczącego Komisji | ..... | ..... |
| 3. Członek Komisji | ..... | ..... |
| 4. Członek Komisji | ..... | ..... |

(imię i nazwisko)

(podpis członka Komisji)

Pracownik Referatu Kadr i Szkolenia

.....
(imię i nazwisko) (podpis pracownika Referatu Kadr i Szkolenia)

.....
(data)

.....
Znak sprawy

WNIOSEK

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kielce**

Proszę o powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko

.....w Wydziale/Biurze/Komórce Równorzędnej

w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

Kielce, dnia.....

.....
(Sekretarz Miasta
lub upoważniona osoba)

.....
ZATWIERDZAM
ww. skład Komisji Rekrutacyjnej

Kielce, dnia.....

.....
(Prezydent Miasta Kielce
lub upoważniona osoba)

.....
Znak sprawy

INDYWIDUALNA OCENA KANDYDATÓW

starających się o wolne stanowisko urzędnicze

dokonana w dniu roku przez Panią /Pana (imię i nazwisko) Komisji (funkcja w Komisji)		Imię i nazwisko Kandydata	1.		2.		3.		4.		5.	
Oceniane zagadnienia	1.	Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku (skala ocen 0-5 za każde pytanie)	1. 2. 3. 4.	5. 6. 7. 8.	1. 2. 3. 4.	5. 6. 7. 8.	1. 2. 3. 4.	5. 6. 7. 8.	1. 2. 3. 4.	5. 6. 7. 8.	1. 2. 3. 4.	5. 6. 7. 8.
	2.	Predyspozycje i umiejętności Kandydata (skala ocen 0-5)	..... pkt		..... pkt		..... pkt		..... pkt		..... pkt	
	3.	Wiedza na temat Urzędu Miasta Kielce (skala ocen 0-5)	..... pkt		..... pkt		..... pkt		..... pkt		..... pkt	
		SUMA (1-3)	..... pkt		..... pkt		..... pkt		..... pkt		..... pkt	
	4.	Oczekiwania finansowe										
	5.	Możliwość podjęcia pracy										

.....
(Podpis Członka Komisji)

.....
Znak sprawy

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór)
(NR REF:/20.....)**

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko, w wpłynęło.....ofert, w tymofert po terminie.

- 1) **Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło..... ofert.**
- 2) **Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:**

- | | |
|----------------------------------|----------|
| 1. Przewodniczący Komisji | Pani/Pan |
| 2. Z-ca Przewodniczącego Komisji | Pani/Pan |
| 3. Członek Komisji | Pani/Pan |
| 4. Członek Komisji | Pani/Pan |

3) Zastosowane metody i techniki naboru:

Komisja dokonała analizy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych, porównując dane zawarte w złożonych aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty, które nie spełniały wymogów formalnych zostały odrzucone.

Selekcja końcowa - postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone w dniu składało się zetapu/ów - zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce Nr.....

Wyniki testu przedstawiały się następująco:

Lp.	Nazwisko i imię	Liczba uzyskanych punktów
1.		
2.		
...		

Do II etapu naboru przeszło kandydatów*.

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce Nr, wyniki rozmowy kwalifikacyjnej przedstawiały się następująco:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów przyznana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej				Suma uzyskanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej
1.							
2.							
...							

4) Łączna liczba punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów wynosi**:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność***	Wynik ogólny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5) Uzasadnienie dokonanego wyboru/ Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....

Załączniki do protokołu:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

2.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

3.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

4.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Protokół sporządził/a:

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dnia.....

.....
(akceptacja Prezydenta Miasta Kielce
lub upoważnionej osoby)

* o ile selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne było dwuetapowe.

** w przypadku wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

*** o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
Znak sprawy

Kielce, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze /na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*

(nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór)

Urzędu Miasta Kielce

(NR REF:/20.....)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru:

- na ww. stanowisko został/a* wybrany/a* Pan/i*, zamieszkały/a*

W.....*

Informujemy, że nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty* .

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ lub nierozstrzygnięcia naboru* :

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

* Niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Prezydenta Miasta Kielce
lub upoważnionej osoby)

