

Znak sprawy:	Jaworzno,.....
Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze/ na zastępstwo	
Wydział/Biuro/Zespół – Referat:	
Rodzaj naboru:	<input type="checkbox"/> wolne stanowisko urzędnicze <input type="checkbox"/> wolne kierownicze stanowisko urzędnicze <input type="checkbox"/> nabór na zastępstwo: 1. Osoba zastępowana: (imię i nazwisko pracownika) 2. Zakładany okres nieobecności:
Przyczyna powstania wakatu:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> rozwiązanie umowy o pracę <input type="checkbox"/> urlop wychowawczy pracownika <input type="checkbox"/> przejście pracownika na emeryturę, rentę inwalidzką <input type="checkbox"/> zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji <input type="checkbox"/> Innej sytuacji: </div> <div> <input type="checkbox"/> urlop macierzyński pracownika <input type="checkbox"/> urlop bezpłatny pracownika <input type="checkbox"/> powstania nowej komórki <input type="checkbox"/> innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, </div> </div>
Uzasadnienie wszczęcia naboru:	
Opis stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Jaworznie – zakres danych	
1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY :	
Wydział/Biuro/Zespół:	
Docelowe miejsce pracy: (budynek, pokój oraz nr telefonu służbowego)	

2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE – KONIECZNE (niezbędne do umieszczenia w ogłoszeniu):			
Wykształcenie:	<input type="checkbox"/> Podstawowe	<input type="checkbox"/> Gimnazjalne	<input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne
	<input type="checkbox"/> Zasadnicze zawodowe	<input type="checkbox"/> Średnie zawodowe	<input type="checkbox"/> Średnie ogólnokształcące
	<input type="checkbox"/> Policealne	<input type="checkbox"/> Wyższe zawodowe	<input type="checkbox"/> Wyższe magisterskie
	<input type="checkbox"/> Ukończone studia doktoranckie		
Wymagany profil/kierunek: (specjalność)			
Doświadczenie zawodowe/staż pracy:	<input type="checkbox"/> staż pracy		<input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe
	<input type="checkbox"/> staż w latach lub miesiącach:		
	<input type="checkbox"/> praca poza administracją publiczną		
	<input type="checkbox"/> praca w administracji publicznej		
	<input type="checkbox"/> praca w administracji samorządowej		
Znajomość przepisów prawa: (wymienić akty prawa)			
Inne niezbędne wymagania:			
3. WYMOGI KWALIFIKACYJNE – POŻĄDANE:			
Predyspozycje osobowościowe:			
Znajomość oprogramowania:	(wymienić oprogramowanie, które kandydat powinien znać, systemy komputerowe, itp.)		
Pożądana znajomość obsługi komputera:	<input type="checkbox"/> podstawowa	<input type="checkbox"/> średniozaawansowana	<input type="checkbox"/> zaawansowana
Znajomość języków obcych:	(wymienić języki obce potrzebne do wykonywania zadań na stanowisku)		
Wymagany poziom znajomości języków obcych:	<input type="checkbox"/> podstawowy	<input type="checkbox"/> średniozaawansowany	<input type="checkbox"/> zaawansowany
Prawo jazdy (kategoria):			
Inne umiejętności:			
4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:			
Zadania główne:			
Zadania dodatkowe:			
5. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:			
Bezpośredni przełożony:			
Przełożony wyższego stopnia:			

6. FIZYCZNE WARUNKI PRACY:		
Uciążliwości fizyczne na stanowisku pracy:		
Rodzaj pracy i częstotliwość wyjazdów służbowych:	<input type="checkbox"/> praca stacjonarna	<input type="checkbox"/> praca w terenie
	<input type="checkbox"/> lokalne wyjazdy służbowe	<input type="checkbox"/> częste wyjazdy służbowe
7. ZAKRES SPRAW I WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI:		
Wydział Organizacyjny i Kadr:		
Wymagane upoważnienia*:		
Wydział Informatyki:		
Niezbędne oprogramowanie:		
Zakres upoważnień/dostępu do funkcji w programach:		
Środki łączności:		
Inne urządzenia informatyczne:		
Wydział Administracji:		
Wskazanie i przygotowanie stanowiska pracy:		
Określenie zapotrzebowania na urządzenia i materiały biurowe:		
8. METODY PUBLIKACJI OGŁOSZENIA O NABORZE:		
(oprócz Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń w Urzędzie)		
<input type="checkbox"/> Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie	<input type="checkbox"/> Prasa lokalna	
	Należy zaznaczyć rodzaj działalności określonej w Instrukcji podatkowej w zakresie podatku VAT dla Urzędu Miejskiego w Jaworznie z jaką związany będzie zakres obowiązków pracownika:	
	<input type="checkbox"/> Nr 1	Działalność opodatkowana podatkiem VAT
	<input type="checkbox"/> Nr 2	Działalność opodatkowana i zwolniona opodatkowana podatkiem VAT, i nie da się jednoznacznie przyporządkować do żadnej z tych dwóch rodzajów działalności
	<input type="checkbox"/> Nr 3	Działalność opodatkowana i niepodlegająca opodatkowaniu podatkiem VAT (statutowa) i nie ma możliwości jednoznacznego przyporządkowania go do żadnej z tych dwóch rodzajów działalności
	<input type="checkbox"/> Nr 4	Działalnością opodatkowaną, zwolnioną oraz niepodlegającą opodatkowaniu (statutową) podatkiem VAT, i nie da się jednoznacznie przyporządkować do żadnej z tych trzech rodzajów działalności
<input type="checkbox"/> Nr 5	Działalność zwolniona, niepodlegająca lub zwolniona i niepodlegająca opodatkowaniu podatkiem VAT	

* Po zatrudnieniu pracownika należy skierować wnioski zgodnie z obowiązującą procedurą nadawania upoważnień/ppełnomocnictw.

	<p>Komórka organizacyjna:</p> <p>Wydział Referat</p>	<p>ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA</p> <p>Pan/Pani</p>
<p>1. Nazwa stanowiska (uzupełniana po zatrudnieniu pracownika)</p>		
<p>2. Podległość służbowa: Stanowisko podlega bezpośrednio: Stanowisku podlegają:</p>		
<p>3. Zastępstwa : Pełni zastępstwo: Jest zastępowany przez: lub inną imiennie wyznaczoną osobę</p>		
<p>4. Zadania: Do obowiązków Pana/Pani należy wykonywanie zadań z zakresu spraw....., a w szczególności:</p> <p>W tym miejscu należy wpisać konkretne zadania wykonywane przez pracownika wynikające z przydzielonych obowiązków. Przydzielając zadania należy pamiętać aby żaden z obowiązków komórki organizacyjnej wyszczególniony w Regulaminie Organizacyjnym nie został pominięty. Jeżeli jest zasadne bardziej szczegółowe wyliczenie zadań to należy je skonkretyzować. Proszę również zamieścić zapis o przestrzeganiu przepisów BHP i p.poż. oraz o sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej na stanowisku pracy.</p>		
<p>5. Szczególne uprawnienia:</p> <p>zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wyszczególnionymi w Rejestrze upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Prezydenta Miasta jako organu.</p>		
<p>6. Odpowiedzialność za: <i>(poniższe wyliczenie jest przykładowe – proszę dostosować do stanu faktycznego np. za zachowanie tajemnicy skarbowej lub innego rodzaju szczególnej tajemnicy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań określonych w pkt. 4 niniejszego zakresu obowiązków, • przestrzeganie zarządzeń Prezydenta Miasta, regulaminów, instrukcji, pism okólnych i poleceń służbowych, • zaniebdania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku, • przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych, • przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., • naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie (zgodnie z powierzaniem obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej), • prawidłowe stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym procedur udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Jaworznie, • zawinione szkody obciążające pracodawcę w granicach odpowiedzialności osobistej, • prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów sprzedaży podlegającej VAT oraz terminowe przekazywanie ich do Wydziału BF, • prawidłowe i terminowe dokonywanie kontroli merytorycznej zakupowych faktur VAT i wskazywanie właściwej kwalifikacji do rozliczenia podatku oraz terminowe przekazywanie ich do Wydziału BF. 		
<p>7. Udział w komisjach/zespołach: (proszę skonkretyzować): w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Kolegium Konsultacyjnego – na zaproszenie, naradach.</p>		

8. Nadzór/Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego w Jaworznie:
zgodnie z posiadanym powierzeniem obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

9. Kryteria oceny:

określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Jaworzna w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

10. Wymagania kwalifikacyjne:

(wymagania niezbędne muszą być zgodne z rozporządzeniem RM z 18 marca 2009 r. w tym celu proszę o kontakt telefoniczny z Wydziałem OR)

	Niezbędne:	Pożądane:
Wykształcenie:	wyższe	wyższe prawnicze lub administracyjne
Doświadczenie:	staż pracy co najmniej ... lata	doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielny w administracji publicznej
Umiejętności:	przewodzenia grupie dobra organizacja pracy podejmowania decyzji	negocjacji przewidywania analizy i syntezy
Cechy osobowe:	terminowość skrupulatność	kreatywność rzeczowość zdecydowanie

11. Warunki pracy:

praca wykonywana w normalnych warunkach z wykorzystaniem komputera- proszę dostosować do stanu faktycznego.

Akceptuję zakres obowiązków i przyjmuję do stosowania oraz zapoznałam/em się z zakresem obowiązków pracowników, za których pełnię zastępstwo

.....
data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku

Bezpośredni przełożony Pracownika

.....

Jaworzno.....

**Prezydent Miasta Jaworzna
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wymagania niezbędne:

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

4. Określenie warunków pracy na danym stanowisku:

.....

Wskazanie informacji, 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%,

Oferty z Nr Referencyjnym ... zawierające:

- zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, sporządzoną wg wzoru dostępnego na stronie www.bip.jaworzno.pl,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ewentualne referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej www.bip.jaworzno.pl w zakładce „Oferty pracy” oraz w Wydziale Organizacyjnym i Kadr pok. 225).

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Jaworznie). Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Informuję, że nabór na stanowisko odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu Nr OR.... Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworznie”. Ponadto informuję, iż zgodnie z w/w zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz. U. z 2019 r., poz. 162).

**Załącznik Nr 4
do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Jaworznie**

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	wymagania formalne – nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie.....w Wydziale									osoba spełnia wymogi formalne
			wpłynięcie oferty w terminie do	list motywacyjny	zgoda na przetwarzanie danych osobowych	kwestionariusz osobowy	oświadczenie o braku skazania	wykształcenie	staż pracy	świadczenia pracy / referencje	orzeczenie o niepełnosprawności	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
liczba osób spełniających wymogi formalne												

Jaworzno,

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JAWORZNIE**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia do dalszego etapu rekrutacji Komisja zakwalifikowała kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) lista obecności

protokół sporządził:

.....
Data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

zatwierdził:

.....
/podpis i pieczęć Sekretarza Miasta
lub osoby upoważnionej/

* wybrać właściwe

KARTA OBIEGOWA ZATRUDNIENIA

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

1. Data zatrudnienia:
(wpisuje OR)

**2. Czynności komórek organizacyjnych
związane z zatrudnieniem pracownika:**

Miejsce

**Podpis i pieczęć
pracownika danej
komórki organizacyjnej**

2.1. Wydział Organizacyjny i Kadr:

- dokumentacja związana z zatrudnieniem pracownika.

Budynek A,
ul. Grunwaldzka 33,
pok. 211

- zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia, sprawy płacowe.

Budynek A,
ul. Grunwaldzka 33,
pok. 127

- zapoznanie się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania.

Budynek A,
ul. Grunwaldzka 33,
pok. 211

- zarejestrowanie i wydanie karty RCP

Budynek A,
ul. Grunwaldzka 33,
pok. 225

2.2. Specjalista ds. BHP:

- wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy




Budynek D,
Plac Górników 5,
pok. 13a

2.3. Docelowy Wydział/Biuro:

- instruktaż stanowiskowy

Naczelnik danej komórki
organizacyjnej

Załącznik Nr 6a
do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Jaworznie

 zdjęcie	 Jaworzno źródło energii
	Imię i nazwisko
	Stanowisko
	Komórka organizacyjna
	
Urząd Miejski w Jaworznie	

Jaworzno,

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru/procedury zatrudniania na podstawie umowy o pracę na zastępstwo/awansu pracownika* na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/Podpis osoby upoważnionej/

* wybrać właściwe

Jaworzno,

Znak sprawy:

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

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

.....
/Podpis osoby upoważnionej/

* wybrać właściwe

Jaworzno,

Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W WYDZIALE.....
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JAWORZNIE**

1. Zgodnie z § 6 ust. 7 Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworznie podjęto decyzję o zniszczeniu dokumentów aplikacyjnych nieprzydatnych w dalszym toku naboru.
2. Zniszczenia dokumentacji w dniu dokonała komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Likwidację dokumentacji przeprowadzono w obecności osoby nadzorującej:
.....
4. Zniszczono następujące dokumenty:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba dokumentów podlegających zniszczeniu	Krótki opis dokumentacji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

protokół sporządził :

.....
Data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

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

zatwierdził:

.....
/podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
Organizacyjnego i Kadr lub innej osoby przez niego wyznaczonej/