

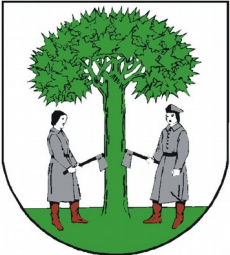
Znak sprawy:	Jaworzno,.....
Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze/ na zastępstwo	
Wydział/Biuro/Zespół – Referat:	
Rodzaj naboru:	☐ wolne stanowisko urzędnicze ☐ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ☐ nabór na zastępstwo: 1. Osoba zastępowana: (imię i nazwisko pracownika) 2. Zakładany okres nieobecności:
Przyczyna powstania wakatu:	☐ rozwiązanie umowy o pracę ☐ urlop wychowawczy pracownika ☐ przejście pracownika na emeryturę, rentę inwalidzką ☐ zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji ☐ Innej sytuacji: ☐ urlop macierzyński pracownika ☐ urlop bezpłatny pracownika ☐ powstania nowej komórki ☐ innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
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:	☐ Podstawowe	☐ Gimnazjalne	☐ Ponadgimnazjalne
	☐ Zasadnicze zawodowe	☐ Średnie zawodowe	☐ Średnie ogólnokształcące
	☐ Policealne	☐ Wyższe zawodowe	☐ Wyższe magisterskie
	☐ Ukończone studia doktoranckie		
Wymagany profil/kierunek: (specjalność)			
Doświadczenie zawodowe/staż pracy:	☐ staż pracy		☐ doświadczenie zawodowe
	☐ staż w latach lub miesiącach:		
	☐ praca poza administracją publiczną		
	☐ praca w administracji publicznej		
	☐ 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:	☐ podstawowa	☐ średniozaawansowana	☐ zaawansowana
Znajomość języków obcych:	(wymienić języki obce potrzebne do wykonywania zadań na stanowisku)		
Wymagany poziom znajomości języków obcych:	☐ podstawowy	☐ średniozaawansowany	☐ 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:	☐ praca stacjonarna	☐ praca w terenie
	☐ lokalne wyjazdy służbowe	☐ 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)		
☐ Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie	☐ 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:	
	☐ Nr 1	Działalność opodatkowana podatkiem VAT
	☐ Nr 2	Działalność opodatkowana i niepodlegająca opodatkowaniu opodatkowana podatkiem VAT (statutowa) i nie ma możliwości jednoznacznego przyporządkowania jej do żadnej z tych dwóch rodzajów działalności
	☐ Nr 3	Działalność opodatkowana i zwolniona opodatkowana podatkiem VAT, i nie da się jednoznacznie przyporządkować do żadnej z tych dwóch rodzajów działalności
	☐ Nr 4	Działalność opodatkowana, zwolniona oraz niepodlegająca opodatkowaniu (statutowa) opodatkowana podatkiem VAT i nie da się jednoznacznie przyporządkować do żadnej z tych trzech rodzajów działalności
	☐ Nr 5	Działalność zwolniona od podatku VAT
	☐ Nr 6	Działalność niepodlegająca opodatkowaniu (statutowa) podatkiem VAT

	☐ Nr 7	Działalność zwolniona oraz niepodlegająca opodatkowaniu (statutowa) podatkiem VAT
--	-------------------------------	---

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

	Komórka organizacyjna: Wydział Referat	ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA Pan/Pani
1. Nazwa stanowiska (uzupełniana po zatrudnieniu pracownika)		
2. Podległość służbowa: Stanowisko podlega bezpośrednio: Stanowisku podlegają:		
3. Zastępstwa : Pełni zastępstwo: Jest zastępowany przez: lub inną imiennie wyznaczoną osobę		
4. Zadania: Do obowiązków Pana/Pani należy wykonywanie zadań z zakresu spraw....., a w szczególności: 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.		
5. Szczególne uprawnienia: zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wyszczególnionymi w Rejestrze upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Prezydenta Miasta jako organu.		
6. Odpowiedzialność za: <i>(poniższe wyliczenie jest przykładowe – proszę dostosować do stanu faktycznego np. za zachowanie tajemnicy skarbowej lub innego rodzaju szczególnej tajemnicy:</i> • 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, • zawnione 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.		
7. Udział w komisjach/zespołach: (proszę skonkretyzować): w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Kolegium Konsultacyjnego – na zaproszenie, naradach.		

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,
- CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)
- 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), proszę złożyć w terminie do w godzinach pracy Urzędu Miejskiego na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Jaworznie, 43-600 Jaworzno, ul. Grunwaldzka 33 lub przesłać na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Jaworznie 43-600 Jaworzno, ul. Grunwaldzka 33.

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 2016 r., poz. 1579).

**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	cv ze zgodą na przetwarzanie danych	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 oraz identyfikatora

Budynek A,
ul. Grunwaldzka 33,
pok. 227

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

	Jaworzno źródło energii
zdjęcie	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/