

**Zarządzenie Nr OR.120.90.2013
Prezydenta Miasta Jaworzna**

z dnia 3 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników
na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworznie”.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2013 poz. 594 z późn. zm./, art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz.U. z 2013 poz. 595/, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworznie” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. System stosuje się odpowiednio przy zatrudnianiu kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr, a nadzór Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie tekst jedn.: Nr OR.120.25.2012 z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworznie”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA
JAWORZNA
*Paweł Silbert***

**System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Jaworznie**

§ 1

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

1. System zatrudniania, zwany dalej „Systemem”, określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Jaworznie, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę.
2. Ilekcć w Systemie jest mowa o naczelniku komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć naczelnika wydziału/biura, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Zespołu ds. współpracy z GZM, Kierownika USC.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
5. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi i opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
6. System zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach zawodowych.
7. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 3, zwane dalej stanowiskami urzędniczymi, określającymi kwalifikacje potencjalnego kandydata oraz wymogi stawiane na danym stanowisku pracy.
8. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) awans zawodowy.
9. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej takimi jak: motywowanie pracowników, wynagradzanie, doskonalenie ich umiejętności i ocenianie.
10. W procesie zatrudniania pracowników obligatoryjnie uczestniczą:
 - a) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr lub inna wyznaczona przez niego osoba,
 - b) pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiedzialny za przebieg procesu rekrutacji lub inna osoba wyznaczona przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - c) naczelnik komórki organizacyjnej zgłaszający potrzebę zatrudnienia lub inna wyznaczona przez niego osoba.
11. Sekretarz Miasta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

12. W czasie nieobecności Sekretarza Miasta, jego obowiązki wynikające z Systemu wykonuje I. Zastępca Prezydenta, a w czasie równoczesnej nieobecności Sekretarza Miasta i I. Zastępcy Prezydenta – II. Zastępca Prezydenta.

§ 2

Rozdział II Planowanie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jaworznie

1. Podstawowymi wskaźnikami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jaworznie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym,
 - d) ocena strategicznej gotowości kluczowych stanowisk,
 - e) planowane fluktuacje.
2. Naczelnik w ramach swojej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania ewentualnego wystąpienia wakatów.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Miasta o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w jej funkcjonowaniu.
4. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, naczelnik komórki organizacyjnej składa do Sekretarza Miasta wniosek wraz z opisem stanowiska pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
5. Wniosek naczelnika komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 4, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat,
 - b) opis stanowiska pracy,
 - c) zakres czynności na wakującym stanowisku, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu.
6. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr po wydaniu opinii do wniosku, o którym mowa w ust. 5, przedstawia go do akceptacji Sekretarzowi Miasta.
7. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na stanowisko naczelnika komórki organizacyjnej – zgodnie z definicją zawartą w § 1 ust. 2 Systemu, naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr składa do Sekretarza Miasta wniosek wraz z opisem stanowiska pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
8. Po uzyskaniu zgody od Sekretarza Miasta na zatrudnienie nowego pracownika, Wydział Organizacyjny i Kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.
9. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska.
10. O planowanym zatrudnieniu Wydział Organizacyjny i Kadr informuje Wydział Administracji oraz Wydział Informatyki w celu przygotowania miejsca pracy.
11. Przewidywany czas przeprowadzenia procesu naboru nowego pracownika, zgodnie z zasadami niniejszego Systemu wynosi przeciętnie 45 dni.

§ 3

Rozdział III Warunki zatrudnienia pracownika

1. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Jaworznie, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W przypadku pracowników, którzy byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i odbyli służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, w szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem naczelnika komórki organizacyjnej, Sekretarz Miasta może wyrazić zgodę na odstąpienie od warunku zawartego w ust. 1 i zatrudnienie na czas nieokreślony.
3. Dla pracownika, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, której szczegółowy sposób przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Jaworzna.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas określony, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych okolicznościach Sekretarz Miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. Wszystkie działania związane z zatrudnieniem nowego kandydata lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§ 4

Rozdział IV Zatrudnianie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo

1. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, naczelnik komórki organizacyjnej po uzyskaniu wstępnej opinii Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Miasta wniosek wraz z opisem stanowiska pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
3. Po uzyskaniu zgody od Sekretarza Miasta na zatrudnienie nowego pracownika, Wydział Organizacyjny i Kadr zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Jaworznie.
4. Z kandydatami, o których mowa w ust. 3, naczelnik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i przedstawia rekomendację.
5. Oferta pracy wybranego kandydata wraz z rekomendacją, o której mowa w ust. 4, zostaje przedstawiona do zaopiniowania Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr, a następnie do akceptacji Sekretarzowi Miasta.

6. Po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta na zatrudnienie, Wydział Organizacyjny i Kadr przygotowuje umowę o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika, o którym mowa w ust. 1. Przepis § 3 ust. 3 Rozdziału III niniejszego Systemu stosuje się odpowiednio.
7. Sekretarz Miasta, w celu zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, może zlecić przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami § 6 Rozdziału VI niniejszego Systemu.

§ 5

Rozdział V Charakterystyka stanowiska prac

1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy,
- b) zakresu czynności.

2. Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy to podstawowy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej, określoną odrębnymi przepisami.
3. Opis stanowiska pracy, sporządzany na potrzeby naboru jest dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór opisu stanowiska pracy nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
5. Opisy stanowisk pracy przygotowuje i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Miasta, naczelnik komórki organizacyjnej.
6. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu.
7. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
8. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Urzędu.
9. Zakres czynności przygotowany i podpisany przez bezpośredniego przełożonego jest przekazywany pracownikowi, który ma obowiązek zapoznania się z nim i potwierdzenia tego faktu podpisem.
10. Naczelnik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
11. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.

Rozdział VI Nabór kandydatów

1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Sekretarza Miasta na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.

2. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - c) ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Dodatkowe - ogłoszenia prasowe lub internetowe.
3. Decyzję w zakresie zamieszczania ogłoszeń dodatkowych podejmuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

3. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów przewiduje rozmowę kwalifikacyjną, która może być poprzedzona testem kwalifikacyjnym lub inną formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów.
5. Decyzję w sprawie przeprowadzenia testu lub innej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów podejmuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
6. Podjęcie decyzji o rekomendowaniu kandydata.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

4. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie przeprowadza komisja, w skład której obligatoryjnie wchodzi:
 - a) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr lub inna osoba przez niego wyznaczona,
 - b) pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiedzialny za przebieg procesu rekrutacji,
 - c) naczelnik danej komórki organizacyjnej lub inna osoba przez niego wyznaczona.
2. Sekretarz Miasta może podjąć decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu składu komisji.
3. Sekretarz Miasta może uczestniczyć w każdym etapie prac komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiedzialny za przebieg procesu rekrutacji umieszcza zgodnie z określonymi w § 6 metodami rekrutacji (Rozdział VI ust. 2).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) inne warunki zatrudnienia.
3. Wymagania, o których mowa w § 6 ust. 5 pkt 2 lit. c, określa się w sposób następujący:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Ogłoszenie będzie upowszechniane co najmniej przez 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, wliczając w ten termin dzień umieszczenia ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.

6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w § 6 ust. 12 pkt 2,
 - h) referencje,
 - i) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. 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 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – /t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262/.

7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 6 ust. 12 pkt 2), których kandydatury zostały wymienione w uzasadnieniu wyboru w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane w trakcie naboru przez pozostałe osoby można odebrać osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Kadr w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
4. Po upływie terminu wskazanego w ust. 7 pkt 3 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr zastrzega sobie prawo do komisijnego zniszczenia dokumentów. W skład niszczonej dokumentacji nie wchodzi: życiorys – curriculum vitae, podanie – list motywacyjny oraz oryginały dokumentów kandydata, które będą przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr po zakończonym naborze może podjąć decyzję o odesłaniu dokumentów aplikacyjnych wraz z pismem przewodnim kandydatom biorącym udział w naborze.
6. Z czynności określonych w ust. 7 pkt 3 sporządza się protokół stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego Systemu zatrudniania.
7. Oferty pracy składane poza procesem rekrutacji nie wymagają udzielenia odpowiedzi. Dokumenty te podlegają rejestracji i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

8. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

9. Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa kandydatów przeprowadzana jest zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 4.

10. Test kwalifikacyjny lub inna formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów

1. Celem testu kwalifikacyjnego lub innej formy określonej w § 6 ust. 3 pkt 5 jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny lub inną formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

11. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

12. Wyłonienie najlepszych kandydatów

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Jaworznie 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

13. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony 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 przepis § 6 ust. 12 pkt 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji rekrutacyjnej.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

14. Unieważnienie naboru

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze może zostać unieważniony w każdym etapie postępowania.
2. W przypadku powstania konieczności unieważnienia prowadzonego naboru, informacja o unieważnieniu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 7

Rozdział VII Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 8

Rozdział VIII Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru oraz wybrany kandydat, o którym mowa w § 4 Rozdziału IV, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm./.
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy tj. instruktaż ogólny przeprowadzany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez naczelnika komórki organizacyjnej.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 8, pracownik składa w obecności Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
9. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 7, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
10. Naczelnik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznać pracownika z działalnością komórki organizacyjnej, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.
11. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie na karcie obiegowej zatrudnienia stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.
12. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego i Kadr podpisaną kartę obiegową zatrudnienia, o której mowa w ust. 11, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
13. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 9

Rozdział IX Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, jak również dokonany wybór kandydata, o którym mowa w § 4 Rozdziału IV oraz awansie pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 1 i 2. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 6 i 7 do niniejszego Systemu.

§ 10

Rozdział X Awans zawodowy

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Urzędzie powinny być podejmowane następujące działania:
 - a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
 - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie.
 - d) ocena strategicznej gotowości kluczowych stanowisk – kreowanie wartościowego zasobu kadrowego w celu realizacji strategicznych zadań.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje naczelnik komórki organizacyjnej do Sekretarza Miasta w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia, z uwzględnieniem okresowej oceny pracowników.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Sekretarz Miasta może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/.

§ 11

Rozdział XI Przepisy końcowe

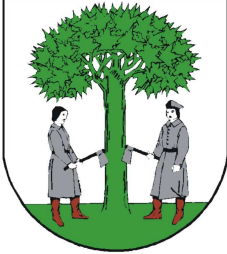
W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Systemu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./.

Znak sprawy:	Jaworzno,.....
Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/na zastępstwo	
Nazwa stanowiska:	
Wydział/Biuro/Zespół – Referat:	
Rodzaj naboru:	☐ wolne stanowisko urzędnicze ☐ nabór na zastępstwo: 1. Osoba zastępowana: (imię i nazwisko pracownika) 2. Zakładany okres nieobecności:
Przyczyna powstania wakatu:	☐ rozwiązanie umowy o pracę ☐ urlop macierzyński pracownika ☐ urlop wychowawczy pracownika ☐ urlop bezpłatny pracownika ☐ przejście pracownika na emeryturę, rentę inwalidzką ☐ powstania nowej komórki ☐ zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji ☐ innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, ☐ Innej sytuacji:
Uzasadnienie wszczęcia naboru:	
Opis stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Jaworznie – zakres danych	
1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY :	
Nazwa stanowiska:	
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:		

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

	Komórka organizacyjna: <u>Wydział</u> <u>Referat</u>	ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA Pan/Pani
1. Nazwa stanowiska		
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: Obligatoryjnie (wszyscy pracownicy UM): - zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań, Ponadto 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: ustalenie zakresów obowiązków podległym pracownikom, upoważnienie do dysponowania w imieniu Prezydenta Miasta środkami publicznymi budżetu miasta (zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta), np. upoważnienie do wystawiania faktur VAT, wydawania decyzji administracyjnych i inne – proszę określić dokładnie zgodnie z aktualnymi upoważnieniami, jeżeli pracownik posiada pełnomocnictwa należy w tym miejscu wpisać do jakiego zakresu czynności		
6. Udział w komisjach/zespołach: (proszę skonkretyzować) w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Kolegium Konsultacyjnego – na zaproszenie, naradach		
7. Odpowiedzialność za: (poniższe wyliczenie jest przykładowe – proszę dostosować do stanu faktycznego np. za zachowanie tajemnicy skarbowej lub innego rodzaju szczególnej tajemnicy) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań określonych w pkt. 4 niniejszego zakresu obowiązków, kierowanie Referatem przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, 1. zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej.		

przestrzeganie zarządzeń Prezydenta Miasta, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, poleceń służbowych, zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku, nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych oraz innych podlegających ochronie z mocy prawa, zawinione szkody obciążające zakład pracy w granicach odpowiedzialności osobistej.

2. **8. Nadzór/Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego w Jaworznie:**
jeśli pracownik otrzymał stosowne powierzenie obowiązków i odpowiedzialności – zgodnie z wydanym powierzeniem nr..., data...

Kryteria oceny:

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

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

Warunki pracy:
praca wykonywana w normalnych warunkach.

Akceptuję dokonane zmiany oraz przyjmuję do stosowania zaproponowane warunki pracy. data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku	Bezpośredni przełożony Pracownika
---	---

Jaworzno.....

Znak sprawy:

**Prezydent Miasta Jaworzna
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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:

- CV z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych, w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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).

Informuję, że nabór na stanowisko odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu Nr OR..../2013 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 2013 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 opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu /zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 262/

Inne informacje:

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Jaworzno,

Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W JAWORZNIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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) kopie dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów
 - c) wyniki testu kwalifikacyjnego

protokół sporządził:

.....
Data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

zatwierdził:

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

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. 225	
• zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia, sprawy płacowe.	Budynek A, ul. Grunwaldzka 33, pok. 220	
• zapoznanie się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania.	Budynek A, ul. Grunwaldzka 33, pok. 225	

2.2. Wydział Informatyki:

• zgłoszenie nowego użytkownika do systemu informatycznego, instalacja niezbędnego oprogramowania.	Budynek A, ul. Grunwaldzka 33, pok. 128	
• zarejestrowanie i wydanie karty RCP	Budynek A, ul. Grunwaldzka 33, pok. 128	

2.3. Specjalista ds. BHP:

• wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	Budynek D, Plac Górników 5, pok. 111	
--	--	--

2.4. Docelowy Wydział/Biuro:

• instruktaż stanowiskowy	Naczelnik danej komórki organizacyjnej	
---------------------------	--	--

Jaworzno,

Znak sprawy:

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
/Podpis osoby upoważnionej/

Jaworzno,

Znak sprawy:

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

1. Zgodnie z § 6 ust. 7 pkt 3 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/