

**Zarządzenie Nr OW – 34/II/11  
Burmistrza Gminy Baborów  
z dnia 30 czerwca 2011r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Baborowie.”**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ustaliam:

**Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Baborowie**

**§ 1**

Zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Baborowie na podstawie umowy o pracę. Pracownikiem samorządowy może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2008r. – z późniejszymi zmianami)

**§ 2**

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

**§ 3**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Baborowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) adres Urzędu Miejskiego w Baborowie,
  - 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) wskazanie wymaganych do złożenia dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Baborowie nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia publikacji.

**§ 4**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) opinie, referencje,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) zaświadczenie o niekaralności sądowej,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego,
- i) koncepcja prowadzenia komórki organizacyjnej w naborze na stanowisko kierownicze.

#### **§ 5**

1. I etap naboru - wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. II etap naboru - selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

#### **§ 6**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 10 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) adres Urzędu Miejskiego w Baborowie,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **§ 7**

Traci moc Zarządzenie OW-239/06 Burmistrza Gminy Baborów z dnia 21 lipca 2006r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Baborowie”

#### **§ 8**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Baborowie.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.