

**RM.0050.73.2019**

**ZARZĄDZENIE NR 81/19  
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
z dnia 12 września 2019 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim  
w Czarnej Białostockiej**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1. Określam „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§3. Traci moc: Zarządzenie nr 14/09 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Jacek Chrulski

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę.  
Obejmuje czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Postanowień do niniejszego Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
  - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 2) w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażów,
  - 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 5) awansu wewnętrznego.

**Rozdział II  
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

**§2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Czarnej Białostockiej z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji

- Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
    - 1) dane podstawowe,
    - 2) miejsce stanowiska w strukturze urzędu,
    - 3) metryczka opisu,
    - 4) cel istnienia stanowiska,
    - 5) główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań,
    - 6) zakres upoważnień,
    - 7) złożoność/kreatywność,
    - 8) kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość,
    - 9) niezbędna samodzielność i inicjatywa,
    - 10) warunki pracy,
    - 11) wymagania kompetencyjne,
    - 12) wymagane doświadczenie zawodowe.
  6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§3**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy;
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§4**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Ocena formalna ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. Sporządzenie protokołu z oceny formalnej ofert;

5. Wyłonienie kandydata:
  - 1) test kwalifikacyjny lub/i
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
7. Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu;
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach w prasie o zasięgu lokalnym lub powiatowym.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§6**

1. Po ogłoszeniu naboru, umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  - 10) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
  - 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kandydat może zostać zobligowany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
  5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do kancelarii Urzędu.
  6. Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

## **Rozdział VII**

### **Ocena formalna ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami przedłożonymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wymagane dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze. Ustalenia z analizy dokumentów zawiera protokół z oceny formalnej ofert.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.
4. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu procedury naboru oraz o przyczynie odrzucenia oferty.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie kandydata**

## §8

1. Wybór kandydata jest poprzedzony testem kwalifikacyjnym i/lub rozmową kwalifikacyjną.
2. O doborze metod i technik naboru każdorazowo decyduje Komisja.
3. W przypadku poprzedzenia wyboru kandydata testem kwalifikacyjnym, komisja zobowiązana jest do przygotowania pytań testowych.
4. Celem testu kwalifikacyjnego, obejmującego test wiedzy i test predyspozycyjny, jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów, zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwości oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych na stanowisku zadań,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty od 1 do 10, według skali:

Wyczerpująca – 10 pkt.  
Na poziomie dobrym – 6-9 pkt.  
Na poziomie dostatecznym – 2-5 pkt.  
Niedostateczna – 1 pkt.
8. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych zgodnie z łączną punktacją uzyskaną z testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy.
9. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
  - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) wszyscy kandydaci w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskali mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia.

## Rozdział IX

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

## §9

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół który przedstawia Burmistrzowi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów,
  - 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
  4. Burmistrz unieważnia postępowanie aplikacyjne na stanowisko urzędnicze, w przypadku stwierdzenia:
    - 1) nieuzasadnionego odrzucenia ofert lub oferty,
    - 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wykluczeniu na mocy postanowień w § 3 ust.4 niniejszego zarządzenia,
    - 3) innych wad w postępowaniu, które mogły mieć wpływ na wynik naboru.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu**

#### **§ 10**

Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi dokumentację przebiegu naboru wraz z wnioskami, co do zatrudnienia, w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§11**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zachodzi konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§12**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników, jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim  
w Czarnej Białostockiej**

Czarna Białostocka, dnia .....

.....  
(Wnioskodawca)

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

**Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:**

.....

**Uzasadnienie\*:**

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

.....  
(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

---

\* Należy podać przyczynę powstania wakat, np.: przejście pracownika na emeryturę lub rentę,



powstanie nowej komórki, zmiana przepisów prawnych wprowadzająca nowe zadania do realizacji, inne)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim  
w Czarnej Białostockiej**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>1. Dane podstawowe</b>	
1.1 Nazwa instytucji:	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	Referent/Podinspektor/Inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	
<b>2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu</b>	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	

**3. Metryczka opisu**

3.1. Przygotował: .....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: .....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Zapoznał się: .....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

#### 4. Cel istnienia stanowiska pracy

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań								
5.1								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.2								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.3								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.4								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.5								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.6								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.7								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.8								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.9								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.10								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H

6. Zakres upoważnień

7. Złożoność / kreatywność

--

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość			
8.1			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.2			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.3			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.4			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.5			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

10. Warunki pracy

11. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe

Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		

**Skrócona Instrukcja do przeprowadzenia opisu stanowiska pracy**  
**- ważniejsze wskazania -**

**AD 1.**

**1.3. Nazwa stanowiska pracy** – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

**1.4. Stanowisko do spraw** – skrócona nazwa stanowisko wskazująca na zakres wykonywanych czynności

**AD 3**

**3.1. Przygotował**

W tym polu należy wpisać imię i nazwisko osoby, która przygotowała opis stanowiska pracy oraz datę sporządzenia tego opisu. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie opisu stanowiska pracy jest zazwyczaj bezpośredni przełożony.

**3.3. Zatwierdził**

Należy wpisać imię i nazwisko osoby, która zatwierdziła opis stanowiska pracy oraz datę jego zatwierdzenia. Osoba, która dokonała zatwierdzenia stanowiska pracy w tym polu składa również swój podpis. Najczęściej osobą zatwierdzającą opisy stanowisk pracy jest kierownik urzędu lub upoważniona przez niego osoba.

**AD 4**

**4. Cel istnienia stanowiska pracy**

Należy w maksymalnie 3 zdaniach określić cel zadań wykonywanych na opisywanym stanowisku pracy, z punktu widzenia działalności całego Urzędu.

**AD 5**

**5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy**

Należy podać maksymalnie 10 głównych zadań. Zadania powinny być ułożone w kolejności wynikającej z częstotliwości ich wykonywania, zaczynając od zadań najczęściej wykonywanych.

Pod każdym opisem zdaniem należy także określić, jaką rolę w jego realizacji pełni pracownik. Do wyboru są następujące role:

A - samodzielna realizacja całego zadania

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B - rola wiodąca

Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób

Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D - stanowisko liniowe

Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E - rola wspierająca

Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

#### F - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

#### G - rola kierownicza

Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły.

Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np. „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub z faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

#### H - rola doradcza

Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.

### **AD 8**

#### **8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość**

Należy podać kontakty z osobami spoza danego urzędu. Kontakty te powinny być uporządkowane ze względu na ich częstotliwość, zaczynając od występujących najczęściej. Opis kontaktu powinien zawierać informację z jakimi podmiotami kontakt jest nawiązywany oraz jego cel.

### **AD 9**

#### **9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa**

W tym polu należy opisać stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej pracę na opisywanym stanowisku pracy. Należy także określić stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

### **AD 10**

#### **10. Warunki pracy**

Należy podać takie czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są inne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych.

### **AD 11**

#### **11. Wymagane kompetencje**

Na wymagane kompetencje składają się: wykształcenie, poziom znajomości języków obecnych, szczególne uprawnienia oraz inne kompetencje (uzdolnienia, style działania, osobowość, wyznawane zasady, zainteresowania i inne cechy, które używane i rozwijane w procesie pracy prowadzą do osiągnięcia rezultatów zgodnych ze strategicznymi zamierzeniami organizacji), wiedzę i umiejętności. Wymagane kompetencje zostały podzielone na niezbędne i dodatkowe.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim  
w Czarnej Białostockiej**

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

(nazwa stanowiska pracy)  
**w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej ul. Torowa 14A**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  
4. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%\*, jest niższy niż 6%\* (\*wstawić odpowiednio).

6. Wymagane dokumenty:



- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu, oraz ewentualne referencje;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

*Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%:*

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, bądź elektronicznie na adres: [um@czarnabialostocka.pl](mailto:um@czarnabialostocka.pl) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ....." w terminie do dnia ....."**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w czarnej Białostockiej.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim  
w Czarnej Białostockiej**

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

II. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... ofert, w tym .....ofert spełniających wymogi formalne.

III. Po dokonaniu analizy przedłożonych dokumentów, zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia ..... w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik oceny formalnej	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Łączna ilość punktów / uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

IV. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie: otwarty, ogłoszenie na BIP i w siedzibie Urzędu Miejskiego na tablicy ogłoszeń itp.):

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

V. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie: ocena formalna, test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna):

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

VI. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) dokumenty aplikacyjne, znajdujące się na stanowisku pracy do spraw kadrowych;
- c) wyniki: oceny formalnej, testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

Zatwierdził

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Podpisy członków Komisji:

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

**Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim  
w Czarnej Białostockiej**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**na stanowisko pracy**

.....

.....

*(nazwa stanowiska pracy)*

**w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej ul. Torowa 14A**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a .....  
*(imię i nazwisko)* *(miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

*(data i podpis  
osoby upoważnionej)*