

ZARZĄDZENIE Nr 125/06
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

z dnia 22 sierpnia 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Naboru Na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

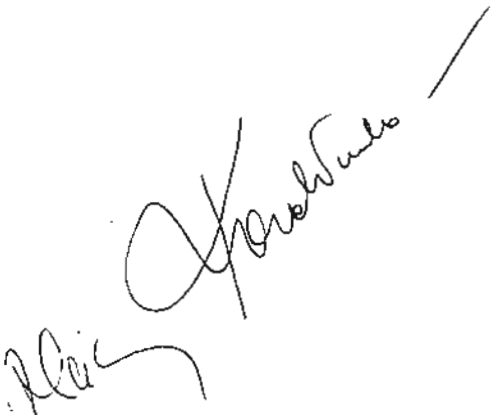
Ustala się dla Urzędu Miasta Rzeszowa **Regulaminu Naboru Na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa** stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Tadeusz Ferenc



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA RZESZÓW

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2.

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników, w Urzędzie Miasta Rzeszów, zatrudnianych na podstawie mianowania oraz umowy o pracę z wyłączeniem pracowników zatrudnianych na zastępstwo za osoby przebywające na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych oraz długotrwałych zwolnieniach lekarskich.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszów;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rzeszów;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszów;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie;
- 6) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć także dyrektorów równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) kadrach – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno – Administracyjny – Referat Kadr;
- 8) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną;
- 9) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby ubiegające się o wolne stanowiska urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 10) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego lub (oraz) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;

- 11) wolne stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko pracy występujące w strukturze organizacyjnej wydziału określonej w Regulaminie organizacyjnym wydziału;
- 12) dokumenty aplikacyjne – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie;
- 13) nabór – otwarty i konkurencyjny proces wyłonienia i zatrudnienia kandydata na stanowisko urzędnicze;
- 14) postępowanie rekrutacyjne – czynności dokonywane przez komisję zmierzające do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze,
- 15) umowa o pracę – należy także rozumieć akt mianowania, o którym mowa w art. 4a ustawy;
- 16) biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Podstawowe zasady naboru

§ 4.

Etapy naboru:

- 1) rozpoczęcie procedury naboru,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) postępowanie rekrutacyjne:
 - a) czynności przygotowawcze w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów,
 - c) analiza dokumentów aplikacyjnych, wybór techniki naboru kandydata,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) postępowanie sprawdzające: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze wraz z rekomendacją,
- 4) podjęcie przez prezydenta decyzji w sprawie zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego naboru lub odmowy zatwierdzenia tego protokołu,
- 5) rokowania w sprawie zawarcia umowy o pracę,
- 6) czynności poprzedzające zawarcie umowy o pracę,
- 7) zawarcie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5.

Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja, o czym mowa szerzej w rozdziale V niniejszego regulaminu.

§ 6.

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje sekretarz.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 7.

1. Dyrektor wydziału informuje prezydenta o wolnym stanowisku pracy w kierowanym przez niego wydziale w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Do wniosku o wszczęcie procedury dyrektor wydziału dołącza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga uprzednio :
 - 1) zaopiniowania przez kadry, w szczególności pod względem finansowym i organizacyjnym,
 - 2) uzyskania pozytywnej opinii sekretarza.

§ 8.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje prezydent na podstawie wniosku, zawierającego opinie, o których mowa w § 7 ust. 6 regulaminu.

Rozdział IV

Dokumenty, metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów

§ 9.

Ustala się, że dokumentami, o których mowa w art. 3a ust. 5 pkt. 5 ustawy są w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy wg znormalizowanego druku,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys lub curriculum vitae,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) referencje,
- 8) kserokopie zaświadczeń (innych dokumentów) o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

§ 10.

Przyjmuje się, że metodą naboru jest postępowanie prowadzone przez komisję, której to komisji szczegółowe zasady i tryb działania określa Regulaminu Pracy Komisji, ustalony w drodze odrębnego zarządzenia prezydenta.

§ 11.

1. Technikami wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze są:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. O wyborze jednej lub obu technik naboru na konkretne wolne stanowisko urzędnicze decyduje komisja zgodnie z § 25 regulaminu.

§ 12.

Celem stosowania:

- 1) testu kwalifikacyjnego jest przede wszystkim sprawdzenie wiedzy dotyczącej danego stanowiska pracy, umiejętności kandydatów zadeklarowanych w dokumentach aplikacyjnych i ich predyspozycji do wykonywania zadań na wolnym stanowisku;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej jest przede wszystkim nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i ocena predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.

§ 13.

1. W postępowaniu sprawdzającym sposobem oceniania kandydatów jest system punktowy, szczegółowo określony w Regulaminie Pracy Komisji.
2. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może łącznie maksymalnie otrzymać 16 punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może od każdego z członków komisji uzyskać od 0 do 4 punktów.

4. Ustala się, że kandydat przeszedł (zakończył) postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim co najmniej 50% ostatecznej maksymalnej liczby punktów.
5. Rekomendowanym do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze przez komisję może zostać jedynie kandydat, który z wynikiem pozytywnym zakończył postępowanie sprawdzające.

Rozdział V

Komisja rekrutacyjna

§ 14.

1. Komisja ma charakter pomocniczy i doraźny, co oznacza, że jest zespołem pomocniczym prezydenta powoływanym każdorazowo dla przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
- 5) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz przekazanie go prezydentowi celem podjęcia decyzji, o jakiej mowa w § 4 pkt 4 regulaminu.

§ 15.

1. Komisja powoływana jest odrębnym zarządzeniem przez prezydenta, bezpośrednio po podjęciu decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja składa się z co najmniej czterech członków.
3. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi:
 - 1) dyrektor wydziału, do którego prowadzony jest nabór, sekretarz w razie naboru na stanowiska dyrektorów wydziałów i stanowiska jednoosobowe, jako przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik kadr – jako sekretarz komisji,
 - 3) 2 osoby wskazane przez prezydenta.
4. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 oraz zmian do tego zarządzenia jest przygotowywany przez kadry we współpracy z prezydentem.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Zarządzenie w/s powołania komisji określa w szczególności:
 - 1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór;
 - 2) skład komisji.

§ 16.

Do skuteczności podejmowanych przez komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji.

§ 17.

Przewodniczący komisji organizuje prace komisji, a w szczególności:

- 1) wyznacza termin (terminy) posiedzeń komisji,
- 2) prowadzi posiedzenia komisji.

§ 18.

Do zakresu zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej komisji,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego,
- 3) odpowiedzialność za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów i potwierdzanie daty ich wpływu do urzędu.

Rozdział VI

Postępowanie rekrutacyjne – czynności przygotowawcze, w tym ogłoszenie o naborze

§ 19.

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej celem przygotowania projektu ogłoszenia o naborze, które powinno zawierać elementy określone w art. 3a ust. 5 ustawy.
2. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.
3. Załącznik do protokołu stanowi ogłoszenie o naborze, parafowane przez przewodniczącego komisji oraz zatwierdzone przez prezydenta.

§ 20.

1. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §19 ust. 3 sekretarz komisji przekazuje, zgodnie z art. 3a ust. 4 ustawy celem umieszczenia:
 - 1) w biuletynie - odpowiedzialnemu pracownikowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu urzędu,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu w Ratuszu przy ul. Rynek1 - odpowiedzialnemu pracownikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego urzędu.
2. Sekretarz komisji zobowiązany jest do zamieszczenia na ogłoszeniu o naborze wzmianki o terminie w jakim ogłoszenie znajdowało się w biuletynie i na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 21.

Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 22.

Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- 1) w prasie
- 2) w akademickich biurach karier,
- 3) w biurach pośrednictwa pracy,
- 4) w urzędach pracy.

Rozdział VII

Postępowanie rekrutacyjne - przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów

§ 23.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w biuletynie i na tablicy ogłoszeń urzędu w Ratuszu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w § 9 regulaminu od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przez sekretarza komisji.
2. Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonej nieopisanej kopercie z podaniem jedynie stanowiska na jakie prowadzony jest nabór.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w terminie podanym w ogłoszeniu.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII

Postępowanie rekrutacyjne – analiza pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, wybór techniki naboru kandydata, ogłoszenie listy kandydatów

§ 24.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji.
2. Komisja, na posiedzeniu wyznaczonym zgodnie z ust. 1 regulaminu dokonuje sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 komisja dokonuje w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór przygotowuje sekretarz komisji.
4. Wypełniona lista sprawdzająca podlega podpisaniu przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu, o jakim mowa w ust. 1 i stanowi załącznik do protokołu, o którym stanowi ust. 8.
5. W oparciu o wypełnioną przez komisję, listę sprawdzającą, komisja przygotowuje listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem postanowień art. 3b ust. 2 ustawy.
6. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 5 jest zatwierdzana przez przewodniczącego komisji.
7. Wzór listy kandydatów, o której mowa ust. 5 zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Z tego posiedzenia sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.
9. Kandydaci niezadowoleni z decyzji komisji mają prawo odwołania się do sekretarza w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia umieszczenia listy kandydatów w biuletynie.

§ 25.

1. Po dokonaniu analizy złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych, komisja dokonuje wyboru techniki wyboru kandydata.
2. Test lub (oraz) zagadnienia do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje przewodniczący komisji.
3. Test, zagadnienia do rozmowy kwalifikacyjnej przechowuje przewodniczący komisji w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby trzecie.

§ 26.

1. Listę kandydatów, o której mowa w § 24 ust. 5 sekretarz komisji przekazuje odpowiedzialnemu pracownikowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu celem

upowszechnia w biuletynie, mając na względzie postanowienia art. 3b ust. 1 ustawy.

2. Sekretarz komisji zobowiązany jest do zamieszczenia na liście kandydatów wzmianki o terminie w jakim lista ta znajdowała się w biuletynie.
3. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 1 będzie zamieszczona w biuletynie do czasu zamieszczenia tam informacji o wynikach naboru.

Rozdział IX

Postępowanie rekrutacyjne – postępowanie sprawdzające

§ 27.

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, który jest równocześnie terminem posiedzenia komisji.
2. Sekretarz komisji pisemnie zawiadamia kandydatów ujętych na liście, o której mowa w § 24 ust. 5 o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

§ 28.

1. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, zgodnie z §13 i Regulaminem Pracy Komisji oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym i negatywnym.
2. Komisja wybiera kolejno do 5 najlepszych kandydatów, którzy w postępowaniu sprawdzającym uzyskali najwyższą liczbę punktów.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 1 sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.
4. W razie gdy komisja nie dokona wyboru kolejno do 5 najlepszych kandydatów prowadzone są dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne mające na celu ustalenie kolejności kandydatów.

Rozdział X

Postępowanie rekrutacyjne - sporządzenie protokołu naboru

§ 29.

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym albo wnosi o powtórzenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
2. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Do protokołu załącza się:
 - 1) opis stanowiska pracy, na które prowadzono nabór,

- 2) listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona, nazwiska i adresy 5 najlepszych kandydatów, wyłonionych w drodze postępowania sprawdzającego
4. Protokół z przeprowadzonego naboru podlega zatwierdzeniu przez prezydenta.
5. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru uwzględniającego postanowienia art. 3c ust. 2 ustawy, zawiera załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 30.

1. Decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze konkursu podejmuje prezydent zatwierdzając bądź odmawiając zatwierdzenia przedłożonego mu przez przewodniczącego komisji protokołu naboru.
2. W razie braku zatwierdzenia protokołu naboru przez prezydenta procedura naboru zaczyna się od nowa z pominięciem postanowień Rozdziału III regulaminu.

§ 31.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć kadrom badania lekarskie, zgodnie z art. 229 §1 pkt1 kp i na zasadach wynikających z tego przepisu oraz zaświadczenie o niekaralności.

§ 32.

Po uzgodnieniu z dyrektorem wydziału i kadrami sekretarz, działając z upoważnienia prezydenta, informuje kandydata wyłonionego w drodze naboru o terminie rozpoczęcia pracy, rodzaju umowy o pracę jaka będzie zawarta z kandydatem, wymiarze etatu oraz o wysokości wynagrodzenia za pracę.

§ 33.

1. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez prezydenta z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu podpisywana jest umowa o pracę, której projekt przygotowuje pracownik kadr. Projekt ten parafowany jest przez sekretarza.
2. Do umowy doręczana jest informacja o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy, na zasadach wynikających z art. 29 § 3 kp.

3. Kopia umowy o pracę przekazywana jest do Wydziału Księgowo - Rachunkowego urzędu.
4. Informacja o przyjęciu do pracy nowego pracownika, przekazywana jest przed zatrudnieniem pracownika do inspektora ds. BHP. Za właściwe przekazywanie tej informacji odpowiada wyznaczony pracownik kadr.
5. Przy podpisaniu umowy o pracę kandydat składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu go z Regulaminem Pracy Urzędu, stosownie do art. 104³ § 2 kp.

Rozdział XII

Czynności końcowe naboru - informacja o wynikach naboru

§ 34.

1. Na podstawie zatwierzonego protokołu z przeprowadzonego naboru kadry, sporządzają informację o wynikach naboru.
2. Po zatrudnieniu pracownika wyłonionego w drodze naboru, lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, kadry, mając na względzie postanowienia art. 3d ust. 1 ustawy, przekazują parafowaną przez sekretarza i podpisaną przez prezydenta informację o wyniku naboru:
 - 1) odpowiedzialnemu pracownikowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu celem upowszechnienia w biuletynie.
 - 2) odpowiedzialnemu pracownikowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Rynek 1.
3. Czynności, o jakich mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 służą dopełnieniu postanowień, o których mowa w art. 3d ust 3 ustawy.
4. Wzór informacji o wyborze stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
5. pracownik kadr zobowiązany jest do zamieszczenia na informacji o wynikach naboru wzmianki o terminie w jakim informacja ta znajdowała się w biuletynie i na tablicy ogłoszeń urzędu.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 35.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem, którego to potwierdzenia dokonuje sekretarz komisji.
3. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole naboru będą przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy złożyli dokumenty po terminie podanym w ogłoszeniu, nie spełnili wymagań formalnych oraz tych, którzy nie znaleźli się na liście rankingowej, są odsyłane pocztą lub odbierane osobiście przez te osoby.

§ 36.

1. W przypadku ustania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia, może być zatrudniana kolejna osoba z listy bądź proces naboru zaczyna się od nowa z pominięciem postanowień Rozdziału III regulaminu.
2. Decyzje w tej sprawie podejmuje prezydent.

§ 37.

W przypadku nie wyłonienia kandydata w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji kandydata procedura naboru prowadzona jest powtórnie z pominięciem postanowień Rozdziału III regulaminu.

ZAŁĄCZNIK nr 1

do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
w Urzędzie Miasta Rzeszów

Rzeszów, dnia

znak:

Wniosek o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze:

.....

w Wydziale

Wakat na tym stanowisku powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora wydziału)

W załączeniu:

- 1) opis stanowiska pracy,
- 2) zakres czynności

ZAŁĄCZNIK nr 2

do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
w Urzędzie Miasta Rzeszów

Rzeszów, dnia

znak:

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA RZESZÓW**

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Wydział
3. Oddział /Referat

Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie
2. Wymagany profil
3. Uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
- 4a. doświadczenie w pracy w Urzędzie przy wykonywaniu podobnych czynności
- 4b. doświadczenie w pracy w Urzędzie Miasta Rzeszowa przy wykonywaniu podobnych czynności
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

Zakres Zadań Wykonywanych na stanowisku

.....

.....

(pieczęć i podpis dyrektora wydziału)

ZAŁĄCZNIK nr 3

do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
w Urzędzie Miasta Rzeszów

Rzeszów, dnia

znak:

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Prezydent Miasta Rzeszów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miasta Rzeszów

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: 35-064 Rzeszów, ul. Rynek 1 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze

w Wydziale urzędu, w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie i na tablicy ogłoszeń urzędu, adres: Ratusz, Rynek 1.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 1001, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

.....
(pieczęć i podpis prezydenta)

ZAŁĄCZNIK nr 4

do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
w Urzędzie Miasta Rzeszów

Rzeszów, dnia

znak:

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne
w postępowaniu rekrutacyjnym**

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi podstawowymi i dodatkowymi podanymi w ogłoszeniu o naborze do postępowania sprawdzającego zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	miejsce zamieszkania kandydata
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

ZAŁĄCZNIK nr 5

do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
w Urzędzie Miasta Rzeszów

(wzór nr 5)

Rzeszów, dnia

znak:

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

.....
(określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór)

w Urzędzie Miasta Rzeszów

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła **Komisja Rekrutacyjna** powołana zarządzeniem nr prezydenta z dnia w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) - członek,
- 4) – członek.

2. W wyniku ogłoszenia o naborze zamieszczonego w:

- 1)
- 2)
- 3)

w okresie od do dokumenty przysłało kandydatów.

3. Z tego kandydatów spełniło wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze, co potwierdza protokół z dniaznak:..... stanowiący załącznik nr 3.

4. **Komisja Rekrutacyjna**, w składzie jak wyżej, stwierdza, że postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym przeszło kandydatów, a osób zakończyło je z wynikiem negatywnym.

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego wyłoniono do 5 najlepszych kandydatów, którzy zakończyli to postępowanie z wynikiem pozytywnym.

Lista rankingowa do 5 najlepszych kandydatów

Lp.	imię i nazwisko kandydata	miejsce zamieszkania	łączna suma punktów uzyskana przez kandydata w postępowaniu sprawdzającym
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze :

.....

.....

.....

8. Załączniki do protokołu:

- 1) opis stanowiska pracy,
- 2) kopia ogłoszenia o naborze,
- 3) protokół z dnia znak:

4) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 najlepszych kandydatów
umieszczonych na liście rankingowej.

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził :

.....

ZAŁĄCZNIK nr 6

do Regulaminu Naboru Na Stanowiska Urzędnicze
w Urzędzie Miasta Rzeszów

(wzór nr 6)

Rzeszów, dnia

znak:

**Informacja
o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze**

.....
w Urzędzie Miasta Rzeszów

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został wybrany

Pan/Pani

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć prezydenta)