

**Zarządzenie Nr K/681/2015**  
**Prezydenta Miasta Leszna**  
**z dnia 14 grudnia 2015 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna**

§ 1

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) w związku z art. 11 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr K/235/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 26 maja 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 10 ust. 6. *Wzór ogłoszenia o naborze* otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala sposób oceniania kandydatów. W tym celu opracowuje „*Kartę oceny przydatności kandydata*”, która jest wypełniana podczas rozmowy kwalifikacyjnej przez wszystkich członków komisji. *Wzór „Karty oceny przydatności kandydata*” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.”,
3. w § 16 ust. 3. *Wzór protokołu* otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Protokół – po jego podpisaniu przez członków komisji rekrutacyjnej zostaje przekazany Prezydentowi do zatwierdzenia.”,
5. zmienia się treść § 18, który otrzymuje brzmienie:  
„ § 18  
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.  
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, tj. kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. Biurze Kadr i Płac do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Leszna

Łukasz Borowiak

-WZÓR-

URZĄD MIASTA LESZNA  
ul. K. Karasia 15, 64-100 Leszno  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. ....  
w Wydziale .....

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie .....
2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - a)
  - b)
  - c)
3. Zadania wykonywane na stanowisku .....Szczegółowy opis stanowiska pracy można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Wymagane dokumenty:
  - a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (dział Dokumenty i informacje – Nabór do pracy - Urząd Miasta w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
  - b) list motywacyjny,
  - c) życiorys /CV/,
  - d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
  - e) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl)),
  - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce pracy: Urząd Miasta Leszno, ul....., 64-100 Leszno,
  - b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
  - c) wymiar czasu pracy: .....,
  - d) data rozpoczęcia pracy: ..... r.

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszno, ul. Kazimierza Karasia 15 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *dot. naboru – stanowisko ds. ....* w terminie **do dnia .....r. do godz. .... (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Leszno był *wyższy niż 6 %*.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.leszno.pl/](http://www.bip.leszno.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. K. Karasia 15.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. Biurze Kadr i Płac do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

-WZÓR-

**Karta oceny przydatności kandydata**

.....  
.....  
*nazwa stanowiska*

I.p.	Nazwisko i imię	K1	K2	K3	Suma punktów
1.					
2.					
3.					

Skala ocen od 1 do 4                    1 – najniższa    4 – najwyższa

- 1 - kandydat spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 2 - kandydat spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- 3 - kandydat spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- 4 - kandydat spełnia oczekiwania w stopniu bardzo dobrym

**K1** - .....  
*kryterium wyboru*

**K2** - .....  
*kryterium wyboru*

**K3** - .....  
*kryterium wyboru*

.....  
podpis oceniającego

-wzór-

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA LESZNA:**

**ds.....**  
**w Wydziale.....**

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:  
1/ ..... – Przewodniczący Komisji,  
2/ ..... – Członek Komisji,  
3/ ..... – Sekretarz Komisji.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko złożono ..... oferty, w tym liczba ofert spełniających wymagania niezbędne: .....
3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

5. Uzasadnienie wyboru:

Protokół sporządził:

.....  
/Data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził

.....  
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

- 1/ ..... - .....
- 2/ ..... - .....
- 3/ ..... - .....