

ZARZĄDZENIE NR B-0151/117/06
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 12.07.2006 r.

W sprawie: wprowadzenia systemu rekrutacji pracowników do Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) w związku z art. 3a, 3b, 3d i 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)

ZARZĄDZAM

co następuje:

1. Wprowadzam System Rekrutacji pracowników do Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
2. System reguluje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
3. Procedurę naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z regulaminem, o którym mowa w § 1.
5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Głównemu Specjaliście d/s Kadr.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3.07.2006 r.

Załącznik

do Zarządzenia nr B/0151/117/06
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 12.07.2006 r.

REGULAMIN

***naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Bieruniu oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych
miasta***

WSTĘP

1. Celem regulaminu zawierającego procedurę postępowania jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie. Nabór jest otwarty i konkurencyjny. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin określa zasady naboru spośród kandydatów na stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami).

4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z 2005 r. z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146 poz. 1222 z 2005 r. z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami).

Wykaz skrótów wraz z niezbędnymi wyjaśnieniami:

Urząd	-	Urząd Miejski w Bieruniu
Aktywne bezpośrednie formy rekrutacji	-	Jest to metoda polegająca na podjęciu działań, by pozyskać osoby o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach chętnych do podjęcia pracy w Urzędzie np. przez ogłoszenie w mediach, zgłoszenie do Urzędu Pracy.
Komisja Rekrutacyjna	-	Zespół powołany przez Burmistrza Bierunia, celem wyłonienia najlepszego kandydata.
Rekrutacja wewnętrzna	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
Stanowisko urzędnicze	-	Wolne stanowisko pracy urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Bieruniu lub wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej miasta.
Właściciel procedury	-	Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu.
Wnioskujący	-	Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Kierownik jednostki (wydziału, referatu), w której jest stanowisko wakujące.

ROZDZIAŁ I

Przebieg procedury

I. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1. Wnioskujący zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz opis stanowiska organizacyjnego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1).
2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeb zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Podejmowana jest również inicjatywa wprowadzenia zmian w budżecie oraz zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu, o ile zachodzi taka potrzeba.
3. W przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna

1. Wnioskujący przygotowuje szczegółowy opis stanowiska (załącznik nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.
2. Opis stanowiska zawiera:
 - a/ nazwę stanowiska,
 - b/ miejsce w strukturze,
 - c/ cel,
 - d/ zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki,
 - e/ uprawnienia wynikające ze stanowiska,
 - f/ odpowiedzialność,

- g/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, w tym: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe, wymagane uprawnienia i egzaminy, umiejętności i predyspozycje, cechy charakteru.
3. Burmistrz zatwierdza opis stanowiska i zestaw wymagań.

Rozdział III

Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowisko urzędnicze

1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń w Urzędzie Miejskim obok Wydziału Spraw Obywatelskich. Miejscem publikacji może być także prasa.
2. Projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze opracowuje Sekretarz Miasta. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji zatwierdza Burmistrz.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które są pożądane,
 - 4/ wskazanie zakresu zadań wymaganych na stanowisku urzędniczym,
 - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Główny Specjalista d/s Kadr sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (załącznik nr 4).
6. 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.
7. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1/ list motywacyjny,

- 2/ życiorys – curriculum vitae,
 - 3/ kserokopia świadectwa pracy,
 - 4/ kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach,
 - 6/ referencje, opinie, dyplomy,
 - 7/ kwestionariusz osobowy (oryginał),
 - 8/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 9/ oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie 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 (Dz. U. Nr 130 poz. 1450 z późniejszymi zmianami).

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja działa na podstawie Regulaminu Komisji, który jest załącznikiem nr 6.

Rozdział V

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania zawiera załącznik nr 5.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, będzie umieszczana w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Kandydatów zawiadamia się pisemnie lub telefonicznie o miejscu i terminie drugiego etapu naboru, o ile taki będzie przewidziany.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej i wybór kandydata

1. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert, zgodnie z regulaminem Komisji, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się Komisji z nadesłanymi przez kandydatów dokumentami. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach, z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania.
2. W ramach selekcji kandydatów przewiduje się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz zbadanie:
 - 1/ umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2/ obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3/ celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna lub Burmistrz.
4. W ramach selekcji kandydatów może być przeprowadzone sprawdzenie ich wiedzy w zakresie wymaganym na stanowisku. Znajomość przepisów oraz wiedza o mieście, mogą być sprawdzone pisemnym testem przekazanym do rozwiązania wszystkim zakwalifikowanym do dalszego etapu naboru.
5. Po zakończeniu postępowania zgodnie z regulaminem, Komisja sporządza protokół – załącznik nr 7, który przedkłada Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru, Sekretarz sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru.
2. Informacja o wynikach naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w BIP, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru przez okres 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą im odesłane jeżeli o to wystąpią, względnie przechowywane przez 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Bieruń, dnia 12.07.2006 r.

.....
Wydział

WNIOSEK
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko Inspektora d/s promocji miasta i współpracy z zagranicą, na samodzielne stanowisko, podporządkowane bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.

Stanowisko wymienione wyżej zostanie wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu, będącym załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Uzasadnienie:

Zachodzi potrzeba nasilenia działań związanych z promocją miasta oraz przypisania realizacji zadań związanych ze współpracą z zagranicą wyznaczonemu pracownikowi.

Załącznik:

Opis stanowiska organizacyjnego

1. Prezentacja miasta w formie wydawnictw, albumów, folderów, audycji radiowych, notatek prasowych, materiałów reklamowych.
2. Zlecanie i gromadzenie materiałów potrzebnych do promowania miasta, w tym dokumentacji fotograficznej, kopii dokumentów archiwalnych itp.
3. Udział w szkoleniach, targach, wystawach, konkursach promujących między innymi tereny inwestycyjne, walory turystyczne, krajobrazowe.
4. Współpraca z innymi gminami, w tym wspólne przygotowanie materiałów promocyjnych, wymiana doświadczeń.
5. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych (zarówno na nośnikach magnetycznych, jak i w opracowaniach tradycyjnych).
6. Nawiązywanie kontaktów krajowych i zagranicznych, w tym prowadzenie korespondencji ukierunkowanej na promocję.
7. Opracowywanie materiałów promocyjnych.

8. Przygotowywanie stosownych projektów umów, porozumień.
9. Rozliczanie poszczególnych zadań promocyjnych i opracowywanie projektu budżetu wraz z promocją tematów do realizacji.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
11. Pisanie tekstów o gminie do gazet i czasopism oraz obsługa imprez, odbywających się zarówno w mieście, jak i poza jego granicami, w celu ich utrwalenia oraz opracowania tekstów.
12. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie promocji kontaktów z mediami i współpracy z zagranicą.
13. Pełnienie zadań rzecznika prasowego

Bieruń, dnia 12.07.2006 r.

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

A. Charakterystyka stanowiska

1.	Nazwa jednostki organizacyjnej <i>Urząd Miejski w Bieruniu</i>
2.	Nazwa pionu organizacyjnego <i>bezpośrednia podległość Zastępcy Burmistrza</i>
3.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia (np.: 1 etat, ½ etatu) <i>inspektor d/s promocji miasta i współpracy z zagranicą, 1 etat poprzedzony zatrudnieniem na okres próbny 3 miesięcy</i>
4.	Główny cel istnienia stanowiska (w skali wydziału oraz urzędu/miasta – cele) <i>zapewnienie planowej realizacji zadań dotyczących promocji miasta, kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz prowadzenia spraw związanych ze współpracą z podmiotami zagranicznymi, zwłaszcza miastami partnerskimi</i>
5.	Zadania na stanowisku <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Prezentacja miasta w formie wydawnictw, albumów, folderów, audycji radiowych, notatek prasowych, materiałów reklamowych.</i> <i>2. Zlecanie i gromadzenie materiałów potrzebnych do promowania miasta, w tym dokumentacji fotograficznej, kopii dokumentów archiwalnych itp.</i> <i>3. Udział w szkoleniach, targach, wystawach, konkursach promujących między innymi tereny inwestycyjne, walory turystyczne, krajobrazowe.</i> <i>4. Współpraca z innymi gminami, w tym wspólne przygotowanie materiałów promocyjnych, wymiana doświadczeń.</i> <i>5. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych (zarówno na nośnikach magnetycznych, jak i w opracowaniach tradycyjnych).</i> <i>6. Nawiązywanie kontaktów krajowych i zagranicznych, w tym prowadzenie korespondencji ukierunkowanej na promocję.</i> <i>7. Opracowywanie materiałów promocyjnych.</i> <i>8. Przygotowywanie stosownych projektów umów, porozumień.</i> <i>9. Rozliczanie poszczególnych zadań promocyjnych i opracowywanie projektu budżetu wraz z promocją tematów do realizacji.</i> <i>10. Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.</i> <i>11. Pisanie tekstów o gminie do gazet i czasopism oraz obsługa imprez, odbywających się zarówno w mieście, jak i poza jego granicami, w celu ich utrwalenia oraz opracowania tekstów.</i> <i>12. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie promocji kontaktów z mediami i współpracy z zagranicą.</i> <i>13. Pełnienie zadań rzecznika prasowego</i>
6.	Uprawnienia na stanowisku, samodzielność decyzyjna (administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne, inne) <ul style="list-style-type: none"> <i>- udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące informacji publicznej wydawanie innych decyzji lub postanowień dotyczących realizowanych zadań w trybie przepisów kpa,</i> <i>- prawo wykonywania pracy w Urzędzie poza godzinami pracy w nadgodzinach, poza siedzibą Urzędu oraz w dni wolne od pracy, o ile zajdzie taka potrzeba.</i>

7.	<p>Odpowiedzialność służbowa (administracyjna, finansowa, mienie, wyposażenie, pracownicy)</p> <p><i>1/ odpowiedzialność służbowa (administracyjna, finansowa, mienie, wyposażenie pracodawcy),</i></p> <p><i>2/ odpowiedzialność za prowadzenie i aktualizację strony internetowej oraz BIP, w zakresie realizowanych zadań,</i></p> <p><i>3/ odpowiedzialność za wydane decyzje administracyjne i postanowienia,</i></p> <p><i>4/ za wydatkowanie środków finansowych budżetu gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,</i></p> <p><i>5/ za powierzone mienie (sprzęt komputerowy i fotograficzny)</i></p>
8.	<p>Koszty zatrudnienia pracownika (wynagrodzenie, sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia, środki transportu)</p> <p><i>1/ wynagrodzenie zgodnie z przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych dla stanowiska inspektora,</i></p> <p><i>2/ stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy i fotograficzny,</i></p> <p><i>3/ możliwość korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych jeżeli zajdzie taka potrzeba.</i></p>

B. Wymagania względem kandydata

9.	<p>Wymagany poziom wykształcenia na stanowisku (profil, specjalność):</p> <p><i>wykształcenie wyższe humanistyczne (preferowana polonistyka, dziennikarstwo, może być również taki kierunek jak: zarządzanie, administracja, ekonomia)</i></p>
10.	<p>Wymagany staż pracy:</p> <p><i>preferowane będą osoby posiadające staż pracy, w tym posiadające doświadczenie w realizacji zadań dotyczących naboru</i></p>
11.	<p>Wymagane doświadczenie zawodowe (doświadczenie w pracy w Urzędzie, doświadczenie w pracy poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności):</p> <p><i>preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w Urzędzie</i></p>
12.	<p>Wymagana wiedza ogólna i zawodowa:</p> <p><i>.w zakresie wiedzy ogólnej niezbędne posiadanie podstawowej znajomości miasta i przepisów wymaganych do realizacji zadań, m.in. prawa prasowego, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw: o ochronie danych, dostępie do informacji publicznej, pracownikach samorządowych</i></p>
13.	<p>Wymagane umiejętności (obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera – praca w środowisku windows)</p> <p><i>umiejętność obsługi sprzętu komputerowego będzie podlegała sprawdzeniu</i></p>
14.	<p>Pożądane cechy osobowościowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>wysoka kultura osobista,</i> - <i>umiejętność pracy w zespole,</i> - <i>umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania złożonych zadań, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień,</i> - <i>dyspozycyjność.</i>

- | | |
|-----|---|
| 15. | Wykaz dodatkowych informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu o naborze (rodzaj techniki naboru, sprawdzenie znajomości języka obcego, sprawdzenie praktycznej obsługi komputera/programu)
<i>1. Po wstępnej weryfikacji kandydatów będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w ramach, których kandydat dopuszczony do tego etapu przedstawi własną koncepcję realizacji zadań dotyczących: promocji miasta, współpracy z mediami, współpracy z zagranicznymi podziałami.</i>
<i>2. Wiedza ogólna będzie sprawdzona testem.</i>
<i>3. Znajomość języka obcego będzie sprawdzona testem.</i>
<i>4. Znajomość obsługi komputera będzie również sprawdzona testem.</i> |
|-----|---|

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

Zatwierdzam opis stanowiska

.....
(data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Decyzja Burmistrza Miasta

.....
(data)

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Urząd Miejski w Bieruniu
ul. Rynek 14
43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na nowo tworzone stanowisko urzędnicze

Inspektora d/s promocji miasta i współpracy z zagranicą w Urzędzie Miejskim w Bieruniu
w wymiarze pełnego etatu.

Zatrudnienie poprzedzone będzie 3-miesięcznym okresem próbnym.

Wykształcenie:

- wyższe (preferowane kierunki: polonistyka, dziennikarstwo, zarządzanie, administracja, ekonomia)

Wymagania konieczne:

- znajomość w zakresie podstawowym przepisów: prawa prasowego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw o ochronie danych, dostępie do informacji publicznej)
- dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word) podlegająca sprawdzeniu,
- dobra znajomość co najmniej jednego języka: angielskiego lub niemieckiego (preferencje dla języka angielskiego), znajomość podlegać będzie sprawdzeniu testem.

Wymagania pożądane:

- zatrudnienie na stanowisku takim samym lub podobnym w Urzędzie lub innej jednostce administracji rządowej lub samorządowej,
- posiadanie dorobku w zakresie publikacji tekstów w gazetach lub czasopismach,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- przedstawienie własnej koncepcji realizacji zadań.

Główne obowiązki:

1. Prezentacja miasta w formie wydawnictw, albumów, folderów, audycji radiowych, notatek prasowych, materiałów reklamowych.
2. Zlecanie i gromadzenie materiałów potrzebnych do promowania miasta, w tym dokumentacji fotograficznej, kopii dokumentów archiwalnych itp.
3. Udział w szkoleniach, targach, wystawach, konkursach promujących między innymi tereny inwestycyjne, walory turystyczne, krajobrazowe.
4. Współpraca z innymi gminami, w tym wspólne przygotowanie materiałów promocyjnych, wymiana doświadczeń.
5. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych (zarówno na nośnikach magnetycznych, jak i w opracowaniach tradycyjnych).
6. Nawiązywanie kontaktów krajowych i zagranicznych, w tym prowadzenie korespondencji ukierunkowanej na promocję.

7. Opracowywanie materiałów promocyjnych.
8. Przygotowywanie stosownych projektów umów, porozumień.
9. Rozliczanie poszczególnych zadań promocyjnych i opracowywanie projektu budżetu wraz z promocją tematów do realizacji.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
11. Pisanie tekstów o gminie do gazet i czasopism oraz obsługa imprez, odbywających się zarówno w mieście, jak i poza jego granicami, w celu ich utrwalenia oraz opracowania tekstów.
12. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie promocji kontaktów z mediami i współpracy z zagranicą.
13. Pełnienie zadań rzecznika prasowego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie nie kolidującym z pracą w Urzędzie,
- życiorys,
- curriculum vitae i list motywacyjny,
- kopia lub kopie świadectw z poprzedniej pracy,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- referencje, opinie, dyplomy,
- kwestionariusz osobowy (oryginał),
- oświadczenie o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć do sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, ul. Rynek 14, do dnia 27.07.2006 r. do godz. 15⁰⁰.

Inne informacje:

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w terminie: 28 i 31.07.2006 r. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się, po selekcji wstępnej, przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz testów sprawdzających wiedzę i umiejętności. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełniają warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32/324-24-00 lub 324-24-14).

LISTA OFERT
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Data wpływu</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Bieruń, dnia

.....
(podpis)

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Komisja Rekrutacyjna

W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek -
3. Sekretarz Komisji -

II. Przebieg postępowania rekrutacyjnego:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:

- a/ zapoznanie członków Komisji z określonym procedurą przebiegiem rekrutacji,
- b/ podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata/kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze do dalszej części postępowania,
- c/ dokumenty, które były zawartością ofert, poddane są ocenie członków komisji w skali od 0 – 5 pkt. Ocenie podlegają: poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane świadectwami umiejętności.

2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymogów kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura ta może objąć następujące techniki naboru:

- a/ rozmowa kwalifikacyjna,
- b/ opracowanie koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska,
- c/ rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę w zakresie np. funkcjonowania urzędu/jednostki/stanowiska,
- d/ sporządzenie notatki przez kandydata,
- e/ sporządzeniu pisma przez kandydata,
- f/ sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
- g/ obsługa komputera,
- h/ obsługa podstawowych urządzeń biurowych.

Członek Komisji Rekrutacyjnej zadaje pytania i ocenia je indywidualnie. Każdy z kandydatów jest oceniany przez członka komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie Oceny Kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydata/kandydatów przez członków Komisji następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz Komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydata/kandydatów.

Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (załącznik 7 do Systemu rekrutacji personelu). Burmistrz dokonuje wyboru po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

III. Postanowienia końcowe

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w dniu

Nabór był prowadzony na stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Liczba kandydatów:

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- | | | |
|---------------------------|---|-------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - | |
| 2. Członek | - | |
| 3. Sekretarz Komisji | - | |

Etap pierwszy:

W wyniku selekcji ofert pod względem kompletności dokumentów i spełnienia warunków, do etapu drugiego zakwalifikowano:

.....
.....
(w przypadku nie dopuszczenia kandydata/kandydatów do etapu drugiego należy wpisać uzasadnienie)

Etap drugi:

W wyniku przeprowadzonej techniki naboru polegającej na:
rozmowie kwalifikacyjnej, opracowaniu koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska, rozwiązaniu testu sprawdzającego wiedzę w zakresie np. funkcjonowania Urzędu/jednostki, sporządzeniu notatki przez kandydata, sporządzeniu pisma przez kandydata, sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, obsłudze komputera, obsłudze urządzeń biurowych*), wyłoniono kandydata/kandydatów.

*) właściwe podkreślić

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Data wpływu</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(Należy podać nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

1. 2. 3.
 (podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

Decyzja Burmistrza Miasta

.....

Bieruń, dnia

.....
 (podpis Burmistrza Miasta)

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU**

1. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD MIEJSKI W BIERUNIU
ul. Rynek 14
43-150 BIERUŃ

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

3. Imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego:

.....

.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze:

.....

.....

.....

.....

Bieruń, dnia

.....

(podpis Burmistrza Miasta)