

**ZARZĄDZENIE Nr 152/2021**  
**BURMISTRZA MIEROSZOWA**  
**z dnia 16 lipca 2021 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mieroszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 95/2020 Burmistrza Mieroszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. 1. Po ogłoszeniu naboru przyjmuje się dokumenty aplikacyjne od kandydatów, na które składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem”.

2) § 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 8. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Analiza dokumentów aplikacyjnych składa się z dwóch etapów:

- 1) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomienia kandydatów telefonicznie lub pocztą o wyniku oceny oferty;

- 2) dokonania oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem, przeprowadzonej dla kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na wolnym stanowisku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Z weryfikacji zgodności złożonych dokumentów aplikacyjnych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu sporządza się protokół.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
8. Sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
9. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
10. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.
- 3) W § 13 dodaje się ust. 4 w następującym brzmieniu:  
„4. Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych o których mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu”.
- 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 5) Dodaje się załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia, dotychczasowe załączniki nr 5, 6, 7, 8, 9 otrzymują odpowiednio kolejne nr 6, 7, 8, 9, 10.
- 6) Dodaje się załącznik nr 11 do Regulaminu Naboru w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 152/2021  
Burmistrza Mieroszowa  
z dnia 16 lipca 2021 r.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Naboru

## **Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko**

**BURMISTRZ MIEROSZOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE  
Pl. Niepodległości 1  
58-350 Mieroszków**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

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

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

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

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

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

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy/n niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;

- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko .....

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia ..... do godz. ....

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia ..... do godz. ....

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

#### **8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 152/2021  
Burmistrza Mieroszowa  
z dnia 16 lipca 2021 r.

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Naboru

**PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZŁOŻONYCH  
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH Z WYMOGAMI FORMALNYMI  
OKREŚLONYMI W OGŁOSZENIU O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje (oferty) przesłało .....  
kandydatów (liczba ofert).

2. Komisja w składzie:

.....  
.....

3. W dniu .....dokonała otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi i stwierdziła, że:  
Złożono.....ofert,.....ofert spełniało wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze,  
natomiast.....ofert nie spełniło ww. wymogów.

**Wymogi formalne spełniły osoby:**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

**Wymogów formalnych nie spełniły osoby:**

Lp.	Imię i nazwisko	Uzasadnienie
1		
2		
3		

Protokół sporządził:

.....

(data i podpis)

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 152/2021  
Burmistrza Mioszowa  
z dnia 16 lipca 2021 r.

Załącznik nr 11  
do Regulaminu Naboru

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYNYCH  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIOSZOWIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Ze względu na nieodebranie dokumentów aplikacyjnych w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mioszowie Komisja w składzie:

.....  
.....  
w dniu .....dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

Protokół sporządził:

.....  
(data i podpis)

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....