

**Zarządzenie Nr 15./2012**  
**Prezydenta Miasta Tarnobrzeg**  
**z dnia 23 stycznia 2012 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie procedury naboru kandydatów na  
wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**zarządzam się, co następuje:**

**§ 1**

W procedurze naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg określonej w załączniku do Zarządzenia Nr 11/KU/2009 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 maja 2009 roku zmienionej Zarządzeniem Nr 328/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 października 2011 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 4 ust. 2 pkt 2 po lit. g) dodaje się:
  - h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - i) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
- 2) W § 4 ust. 7 po lit. g) dodaje się:
  - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze).
- 3) W § 4 dodaje się ust. 11a i 11b, które otrzymują brzmienie:

„11a. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

11b. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo

w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust 11a. „

4) W § 4 ust. 12 lit. a) otrzymuje brzmienie:

„określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile w danym naborze musi być stosowana zasada określona w § 4 ust. 11b,”

## § 2

- 1) Załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Załącznik Nr 8 otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIAST ... /  
*Norbert Mastaler*

*M. Mastaler*

WZÓR

załącznik Nr 4 do procedury

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***

Prezydent Miasta Tarnobrzeg ogłasza nabór na wolne stanowiska  
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze\*  
w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg

**1. Stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**4. Stanowisko może/nie może\* być zajmowane przez cudzoziemca.**

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

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

**6.1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów  
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej/więcej\* niż  
6%.\*\***

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (można pobrać ze strony [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Tarnobrzeg, przy ulicy Mickiewicza 7 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miasta Tarnobrzeg (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia ..... r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ....”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Tarnobrzeg po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Urzędu Miasta przy ul. Kościuszki 32 i Mickiewicza 7.

**Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg” zamieszczony na stronie internetowej BIP ([www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl))**

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w Urzędzie Miasta – u Kierownika Biura Obsługi Interesantów, ul. Mickiewicza 7.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Tarnobrzeg, dnia .....

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

\* niewłaściwe skreślić

\*\* dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA TARNOBRZEG**

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.  
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań  
określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydata (liczba punktów)	Stopień niepełnosprawności (dotyczy tylko stanowisk urzędniczych)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Do zatrudnienia Komisja rekomenduje.....

(imię i nazwisko)

7. Uzasadnienie rekomendacji:

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

8. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził:

.....  
(Data, imię i nazwisko)

9. Do zatrudnienia wybrana została.....  
(imię i nazwisko)

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)