

Zarządzenie Nr 140/2012
Burmistrza Karczewa
z dnia 16 października 2012 roku

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego procedury naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew i wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tekst jednolity:

1. procedury naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew - załącznik Nr 1.
2. procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie - załącznik Nr 2.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 96/2005 Burmistrza Karczewa z dnia 14 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury organizowania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 27/2009 Burmistrza Karczewa oraz Zarządzeniem Nr 139/2012 Burmistrza Karczewa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 140/2012
Burmistrza Karczewa
z dnia 16 października 2012 r.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KARCZEW

I Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

II Zakres procedury:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie na wolne stanowiska kierownicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, (z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania) oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew (z wyłączeniem kierowników, do których nie stosuje się przepisów ustawy o pracownikach samorządowych a ich status prawny określają odrębne przepisy). Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawarcia umowy o pracę.

III Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

a) Potrzebę zatrudnienia osoby na stanowisko kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie zgłasza się w formie pisemnej zawierającej uzasadnienie. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.

b). W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie znajduje zastosowania.

c) Ustalenia zawarte w pkt. a i b stosuje się odpowiednio w przypadku naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

2. Przygotowanie rekrutacji

a) Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru na polecenie Burmistrza Karczewa przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko.

d) Akceptacja Burmistrza Karczewa powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

a) Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Karczewa.

b) W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Burmistrz Karczewa
- Zastępca Burmistrza
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy
- pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru,

c) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na wolne stanowisko.

a) Miejscem publikacji informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w innych miejscach m.in. w prasie.

b) Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

c) Wymagania, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, określa się w sposób następujący:

- wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;

d) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w ustawie o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

e) Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej BIP.

f) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

a) Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku,

b) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zmianami),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
 - 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c)** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- d)** Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- e)** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- f)** Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
- g)** Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

- a)** Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z procedurą naboru i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- b)** Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowisko, którzy zostaną dopuszczeni do I etapu naboru czyli przesłuchań – prezentują swoje dotychczasowe osiągnięcia zawodowe, organizacyjne, przedstawiają koncepcję pracy na danym stanowisku kierowniczym oraz ewentualne propozycje zmian i ulepszeń organizacji pracy.
- c)** W II etapie naboru poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego z członków komisji na karcie punktacyjnej. Wynik II etapu naboru stanowi ranking wszystkich kandydatów według kryterium ilości otrzymanych od komisji rekrutacyjnej punktów. Kandydaci są oceniani przez członków komisji rekrutacyjnej według następującej punktacji:
- | | |
|--|-------------------|
| – znajomość zagadnień | od 0 do 8 punktów |
| – koncepcja pracy na danym stanowisku kierowniczym | od 0 do 8 punktów |
| – doświadczenie zawodowe | od 0 do 4 punktów |
| – komunikatywność | od 0 do 4 punktów |
| – rozmowa kwalifikacyjna | od 0 do 4 punktów |
| – doświadczenie w pracy w innych jednostkach lub w podobnym wydziale | od 0 do 4 punktów |
| – spełnianie innych wymagań określonych przez Burmistrza | od 0 do 4 punktów |
- W toku naboru, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi Karczewa celem zatrudnienia.
- d)** Po zakończeniu postępowania przeprowadzonego zgodnie z procedurą naboru, Burmistrz Karczewa zatwierdza kandydaturę osoby do zatrudnienia.
- e)** Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera:
- określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5

najlepszych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

g) W przypadku braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

a) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

b) Informacja zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

c) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, z którego wynika, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

d) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik w przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 140/2012
Burmistrza Karczewa
z dnia 16 października 2012 r.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

I Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

II Zakres procedury:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę (z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi). Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawarcia umowy o pracę.

III Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

a) Naczelnik Wydziału zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia osoby na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.

b) Burmistrz Karczewa dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie znajduje zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji

a) Naczelnik Wydziału, który zgłasza potrzebę zatrudnienia pracownika przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Karczewa.

b) Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wymagania wobec kandydata w zakresie kwalifikacji podstawowych i dodatkowych, wiedzy specjalistycznej, doświadczenia zawodowego i stażu pracy, wymaganych uprawnień, umiejętności i cech charakteru.

c) Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Karczewa powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

a) Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Karczewa.

b) W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Burmistrz Karczewa,
- Zastępca Burmistrza,
- Skarbnik Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie,
- pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

c) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

a) Miejscem publikacji informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w innych miejscach m.in. w prasie.

b) Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

c) Wymagania, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, określa się w sposób następujący:

- wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;

d) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

e) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej BIP.

f) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

a) Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym,

b) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zmianami),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
 - 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- d) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
- e) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- f) 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.
- g) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

- a) Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z procedurą naboru i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- b) Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze, którzy zostali dopuszczeni do I etapu naboru zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.
- c) W II etapie naboru poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego z członków komisji na karcie punktacyjnej:
- | | |
|---|-------------------|
| – przygotowanie merytoryczne | od 0 do 8 punktów |
| – doświadczenie zawodowe | od 0 do 4 punktów |
| – rozmowa kwalifikacyjna | od 0 do 4 punktów |
| – spełnienie dodatkowych wymagań określonych przez Burmistrza | od 0 do 4 punktów |

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

d) Jeżeli w jednostce 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

e) Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera:

- określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych przedstawianych Burmistrzowi.
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

f) W przypadku braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

a) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

b) Informacja zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

c) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, z którego wynika, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

d) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik w przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudnienia wynikającego z art. 13a ust. ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek