

Zarządzenie Nr 13 /2024

Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/2024 Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” z dnia 30 stycznia 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 20/2021 Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” Zakładu Budżetowego w Płocku z dnia 06 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” Zakładzie Budżetowym w Płocku.


Dyrektor
Dorota Tokarska


ADWOKAT
Jarosław Pardyka
PLO/Adw/B7


Kierownik
Działu Rozliczeń i Kadr
Dorota Wyrwas

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 1

1. W Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku, zwanym dalej „Zakładem”, wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „stanowiskiem urzędniczym” jest objęte procesem naboru. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze, zawiera Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku.
2. Wolne stanowisko urzędnicze to stanowisko, o którym mowa w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, zwanej „dalej „ustawą”, na które nie został:
 - 1) przeniesiony zgodnie z ustawą albo porozumieniem inny pracownik samorządowy lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - 2) przeprowadzony nabór,
 - 3) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nabór jest przeprowadzany w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja Rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.



§ 2

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze; wzór wniosku o nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przygotowanie i publikacja ogłoszenia;
- 4) zbieranie ofert;
- 5) selekcja kandydatów;
- 6) informacja o wynikach naboru;
- 7) nawiązanie stosunku pracy.

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, podejmuje Dyrektor.

§ 4

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, w co najmniej 3 - osobowym składzie, w tym Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.
4. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.
5. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) zebranie dokumentów aplikacyjnych;
 - b) selekcję złożonych ofert pod kątem wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
 - d) przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata oraz przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.

§ 5

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia ani też we wspólnym pożyciu. Członkowie Komisji składają odpowiednie oświadczenia w tym zakresie.
2. W przypadku pozostawania przez członka Komisji w relacji, o której mowa ust.1, podlega on wyłączeniu, a skład Komisji zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.



§ 6

1. Sekretarz Komisji przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, biorąc pod uwagę dane zawarte w opisie stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór oraz informacje zawarte we wniosku, o którym mowa w § 2.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Zakładu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań stawianych kandydatowi, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, w tym informacje o warunkach pracy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie o naborze podpisuje Dyrektor.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Sekretarz Komisji obowiązany jest do zamieszczenia ogłoszenia o naborze:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Zakładu.

§ 7

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały dostarczone do sekretariatu Zakładu najpóźniej do godziny zakończenia pracy Zakładu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

§ 8

1. Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:
 - 1) życiorys (CV), dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego, zawierający m. in. oświadczenie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku i przyjęciu do wiadomości, że zgoda ta może zostać w dowolnym momencie wycofana poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Zakładu z dopiskiem „ dotyczy naboru”;
 - 2) formularz aplikacyjny



- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
 - 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 5) koncepcję funkcjonowania komórki organizacyjnej – w przypadku stanowisk kierowniczych – dodaną jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
 - 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia/, kopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze;
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
 3. Aplikację składa się poprzez wypełnienie i przesłanie za pośrednictwem poczty na adres Zakład Usług Miejskich „Muniservis” w Płocku, 09-400 Płock, ul. Przemysłowa 33.
 4. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1.
 5. Do naboru dopuszczeni mogą być wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wymagania niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu o naborze.
 6. Zgodnie z zapisami § 4 ust. 5 Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.



7. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części - części ogólnej dotyczącej funkcjonowania samorządu terytorialnego i części merytorycznej. Test kwalifikacyjny stanowi tajemnicę pracodawcy.
8. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i składa się minimum z 20 pytań.
9. Test kwalifikacyjny odbywa się tylko w jednym terminie w siedzibie Zakładu.
10. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub niesamodzielnego napisania testu Komisja wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
11. Komisja sprawdza test po jego wypełnieniu przez kandydata.
12. Sekretarz komisji informuje drogą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne, w przypadku, gdy test kwalifikacyjny nie był przeprowadzany.
13. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
14. Komisja ocenia kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej uzupełniając odpowiednio arkusz oceny kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Po rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wypełnia arkusz zestawienia punktacji oceny kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
16. Komisja proponuje wybór kandydatów według następujących kryteriów:
 - 1) kwalifikacje, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
 - 2) doświadczenie zawodowe, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
 - 3) znajomość aktów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) przydatność do pracy na stanowisku;
 - 5) sposób prezentacji;
 - 6) koncepcja funkcjonowania komórki w przypadku stanowisk kierowniczych.

§ 9

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu. Protokół podpisują członkowie Komisji. Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Dyrektor może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami wskazanymi na liście pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.



2. W przypadku decyzji Dyrektora o wyborze innego kandydata z listy lub o przeprowadzeniu kolejnego naboru oryginał protokołu z właściwą adnotacją Dyrektora trafia do Komisji w celu podjęcia dalszych czynności, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Dyrektor może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru. Dyrektor może zmienić nazwę stanowiska urzędniczego i rodzaj wykształcenia (bez zmiany zakresu zadań), po uprzednim dokonaniu zmiany karty opisu stanowiska pracy.
4. Po zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora, następuje uzgodnienie warunków pracy i zawarcie umowy o pracę.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru (art. 13 a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio).
6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze albo po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Sekretarz Komisji umieszcza informację o wyniku naboru w BIP-ie i miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Zakładu – na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Decyzją Dyrektora nabór może zostać odwołany lub unieważniony na każdym etapie postępowania.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączonej do jej akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali umieszczeni w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.



§ 11

1. Wniosek w sprawie zatrudnienia/ awansu/ przeniesienia pracownika przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony. W przypadku zatrudnienia kierowników komórek organizacyjnych oraz w przypadku, gdy Dyrektor z własnej inicjatywy dokonuje awansu (stanowiskowego/ finansowego), wniosek przygotowuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia/ awansu/ przeniesienia pracownika stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Sekretarz Komisji przekazuje dokumentację z przeprowadzonego naboru pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Pracownik ten sporządza umowę o pracę.
3. W przypadku niemożności skontaktowania się z kandydatem bądź rezygnacji wybranego kandydata z nawiązania stosunku pracy, protokół ze stosowną adnotacją pracownik prowadzący sprawy kadrowe przekazuje Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji o wyborze innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub o przeprowadzeniu kolejnego naboru.
4. Do zawarcia umowy o pracę, poza dokumentami wymaganymi przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, niezbędne są:
 - a) kwestionariusz osobowy;
 - b) oryginały wszystkich dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej (w celu sporządzenia odpisów);
 - c) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.
5. Czynności związane z zawarciem umowy o pracę/ zmianą umowy o pracę wykonuje się zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu pracy.
6. Informację o zatrudnieniu nowego pracownika przekazuje się Wykonawcy prowadzącemu sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, który rozpoczyna proces oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

ADWOKAT
Jarosław Pardyka
PLO/Adw/87

Kierownik
Działu Rozliczeń i Kadr
Dorota Wyrwas

Dyrektor
Dorota Tokarska

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku

Płock, dnia

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

Niniejszym wnoszę o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowisko urzędnicze*.....
nazwa stanowiska zgodnie z opisem stanowiska pracy

W.....
nazwa komórki organizacyjnej

Wymiar czasu pracy.....

Wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze* powstało z powodu*:

- 1.rozwiązania stosunku pracy,
- 2.utworzenia nowego stanowiska pracy,
3. innej sytuacji tj.....

UZASADNIENIE WNIOSKU

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

.....
podpis wnioskującego

Zatwierdzam

.....
pieczętka i podpis Dyrektora

Załączniki:

1. Karta opisu stanowiska pracy.

* właściwe podkreślić



Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZAKŁAD USŁUG MIEJSKICH „MUNISERWIS” W PŁOCKU
09-400 PŁOCK, UL. PRZEMYSŁOWA 33

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....W

.....	
nazwa stanowiska pracy	nazwa komórki organizacyjnej

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU, W SZCZEGÓLNOŚCI:.....

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):.....

WYMAGANIA DODATKOWE.....

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE.....

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU.....

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys (CV), zawierający, m. in. oświadczenie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku i przyjęciu do wiadomości, że zgoda ta może zostać w dowolnym momencie wycofana poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Zakładu z dopiskiem „dotyczy naboru”;
- 2) formularz aplikacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

- 5) koncepcję funkcjonowania komórki organizacyjnej – w przypadku stanowisk kierowniczych – dodana jako załącznik do aplikacji;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia/ kopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania aplikacji:

Aplikację należy złożyć poprzez wypełnienie i przesłanie za pośrednictwem poczty na adres Zakład Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku, 09-400 Płock, ul. Przemysłowa 33.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zatwierdzam

.....
podpis Dyrektora



Formularz aplikacyjny

dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku

Informacje osobowe	
Imię (imiona) nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

Oświadczenia:

a) Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłam/ byłem skazana/ skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis

b) Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis

c) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii:

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

Jestem świadoma/ świadom odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis



Wzór formularza oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze *– Ogłoszenie nr.....

.....
Data rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Znajomość aktów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze (skala ocen od 0 do 2 pkt)	Przydatność do pracy na stanowisku (skala ocen od 0 do 2 pkt)	Sposób prezentacji (skala ocen od 0 do 2 pkt)	Koncepcja funkcjonowania komórki organizacyjnej (w przypadku stanowisk kierowniczych) (skala ocen od 0 do 2 pkt)	Łączna liczba punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

.....
podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

*właściwe podkreślić



Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku

Wzór formularza zestawienia punktacji oceny kandydatów

Zestawienie punktacji oceny kandydatów - Ogłoszenie nr

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	łączna liczba punktów przyznanych przez członków Komisji Rekrutacyjnej
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Sporządził:
podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej



Wzór Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowisko urzędnicze* w dniu.....

Nazwa stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór:

.....
.....

Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego.....
3. Sekretarz

Liczba nadesłanych aplikacji.....

Liczba aplikacji spełniających wymagania formalne.....

Lista nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne
oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe

Imię i nazwisko	Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych **oznacza kandydata posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej



Decyzja Dyrektora

1. Dokonuję wyboru Pani /Pana
do zatrudnienia na ww. stanowisko.

Data.....

.....
podpis Dyrektora

2. Nie dokonuję wyboru kandydata do zatrudnienia.

Data.....

.....
podpis Dyrektora

3. Polecam przeprowadzenie kolejnego naboru.

Data.....

.....
podpis Dyrektora

Decyzja Dyrektora (w przypadku rezygnacji wybranego kandydata):

1. Polecam wybór kandydata z listydo zatrudnienia na stanowisko
.....

Data.....

.....
podpis Dyrektora

2. Polecam przeprowadzenie kolejnego naboru na stanowisko.....

Data.....

.....
podpis Dyrektora

*właściwe podkreślić

**Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej



Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia/ awansu/ przeniesienia pracownika

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Dyrektor

WNIOSEK
w sprawie zatrudnienia/awansu/przeniesienia pracownika

wnoszę o *):

- przyjęcie do pracy na stanowisko urzędnicze, zgodnie z protokołem naboru z dnia.....
- zawarcie umowy o pracę na zastępstwo,
- zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- przyjęcie do pracy na stanowisko pomocnicze lub obsługi,
- przeniesienie pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne stanowisko urzędnicze w drodze porozumienia,
- awans wewnętrzny pracownika w trybie art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,
- powierzenie obowiązków w trybie art. 21 ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne.....

od dnia.....

Panią/ Pana.....

Na stanowisko.....

Wymiar czasu pracy.....

Proponuje przyznać ww. następujące wynagrodzenie:

1/ zasadnicze wg kategorii.....

2/ dodatek funkcyjny wg stawki.....

Rodzaj zawartej umowy o pracę:

na czas określony do dnia.....

na zastępstwo.....

na czas nieokreślony*)

Wnioskujący

.....

Zatwierdzam

.....

podpis Dyrektora

*właściwe podkreślić



Opinia o pracowniku (wypełnia się w przypadku zawarcia kolejnej umowy o pracę/ zmiany umowy o pracę/ awansu pracownika)

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

Ony