

Zarządzenie Nr 20/B/2006
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 23.01.2006 r.

w sprawie trybu naboru kandydatów na stanowiska obsługi i pomocnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się „Regulamin naboru na stanowiska obsługi i pomocnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku”.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

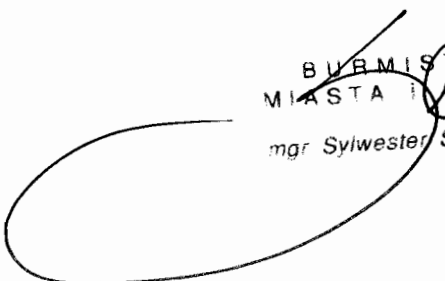
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki



Regulamin naboru na stanowiska obsługi i pomocnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku

§ 1

Regulamin określa tryb organizowania naboru kandydatów na stanowiska obsługi i pomocnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na stanowisko podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Serock z własnej inicjatywy, na wniosek przekazany przez Sekretarza Miasta i Gminy Serock lub kierownika referatu (w porozumieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy).
2. Kierownik referatu zobowiązany jest do przedłożenia projektu opisu stanowiska wraz z opinią Sekretarza, do akceptacji Burmistrza.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza stanowią podstawę do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko.

§ 3

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku i naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się :
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Serocku,
2. Ogłoszenie może być opublikowane również w prasie.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 5

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
 - 7) inne dodatkowe dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na stanowisko tylko w formie pisemnej. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Analizy złożonych ofert dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Z kandydatami mogą być przeprowadzone przez Burmistrza lub Sekretarza rozmowy kwalifikacyjne.
3. Decyzję o powierzeniu stanowiska jednemu z kandydatów podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Serock.

§ 7

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Serocku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 8

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty zwraca się zainteresowanym na ich pisemny wniosek.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki