

**ZARZĄDZENIE NR 233/2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 13 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia składu komisji do przeprowadzenia naboru i wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 48 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 288/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu ze zmianami, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustaląm skład komisji do przeprowadzenia naboru:

- 1) Na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim:
 - a) Prezydent Miasta lub wyznaczony Wiceprezydent Miasta, lub Sekretarz Miasta – Przewodniczący komisji,
 - b) Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta – Członek komisji,
 - c) Sekretarz Miasta lub Dyrektor Departamentu Organizacji i Kadr, lub Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr – Członek komisji,
 - d) Dyrektor Departamentu/Biura, do którego prowadzony jest nabór na stanowisko kierownika Referatu – Członek komisji,
 - e) Pracownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr – Sekretarz komisji.
- 2) Na pozostałe stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim:
 - a) Wiceprezydent Miasta lub Sekretarz Miasta, lub Dyrektor Departamentu Organizacji i Kadr, lub Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr – Przewodniczący komisji,
 - b) Sekretarz Miasta lub Dyrektor Departamentu Organizacji i Kadr, lub Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr – Członek komisji,
 - c) Dyrektor Departamentu/Biura lub Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór – Członek komisji,
 - d) wyznaczony merytoryczny pracownik Departamentu/Biura/Referatu, do którego prowadzony jest nabór – w razie potrzeby – Członek komisji,
 - e) Pracownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr – Sekretarz komisji.
- 3) Na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych:
 - a) Prezydent Miasta lub wyznaczony Wiceprezydent Miasta, lub Sekretarz Miasta – Przewodniczący komisji,
 - b) Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta – Członek komisji,
 - c) Sekretarz Miasta lub Dyrektor Departamentu Organizacji i Kadr, lub Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr – Członek komisji,
 - d) Dyrektor Departamentu/Biura sprawującego nadzór nad miejską jednostką organizacyjną – Członek komisji,
 - e) Pracownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr – Sekretarz komisji.
- 4) Prezydent Miasta może wyznaczyć inny skład komisji niż określony w pkt 1- 3.
- 5) Obsługę techniczną komisji zapewnia Referat Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr.

§ 2. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Realizację zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 118/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 8 marca 2019 r. w sprawie ustalenia składu komisji do przeprowadzenia naboru i wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 233/2023

Prezydenta Miasta Elblągu

z dnia 13 czerwca 2023 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zwany dalej „regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze” określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2. Ilekroć w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest mowa o:

- 1) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Elblągu na stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze lub na kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) **sekretarzu komisji** – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr prowadzącego sprawę kadrowe;
- 4) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Elblągu;
- 5) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Prezydent Miasta na podstawie otrzymanego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór określa **załącznik nr 1** do *regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych*. Do wniosku należy załączyć aktualny opis stanowiska pracy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza:

- 1) Sekretarz Miasta lub Dyrektor Departamentu Organizacji i Kadr, lub Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowiska urzędnicze podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta;
- 2) Dyrektor Departamentu/Biura w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w podległej mu komórce organizacyjnej;
- 3) Dyrektor Departamentu/Biura sprawującego nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór przy współpracy z Dyrektorem Departamentu Organizacji i Kadr lub Kierownikiem Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr w przypadku naboru na kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku sekretarz komisji wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów.

4. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru sekretarz komisji opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze określa **załącznik nr 2** do *regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych*.

§ 4. 1. Kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) – podpisany przez kandydata;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany);
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgodę na przetwarzanie danych osobowych – [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) - podpisane przez kandydata;
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

2. W ogłoszeniu o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia kopii dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust 1.

§ 5. Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) etap 1 – ogłoszenie o naborze i przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
- 2) etap 2 – wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów;
- 3) etap 3 – końcowa weryfikacja kandydatów;
- 4) etap 4 – ogłoszenie wyniku naboru.

II. Etapy naboru

Etap 1 - ogłoszenie o naborze i przyjmowanie dokumentów od kandydatów

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze umieszcza sekretarz komisji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1.

2. 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) Urzędu.

§ 7. 1. Dokumenty kandydat może złożyć tylko w formie pisemnej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- 2) osobiście w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 – parter sala 100,
- 3) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP). W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego etapu naboru.

3. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem i nie będą one rozpatrywane w procedurze naboru.

Etap 2 - wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów

§ 8. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez członków komisji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Na podstawie dokonanej przez członków komisji analizy sekretarz komisji sporządza:

- 1) listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;

2) listę kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. Nie spełnienie któregokolwiek z wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

Etap 3 - końcowa weryfikacja kandydatów

§ 10. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 11. Termin rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.

§ 12. O terminie, o którym mowa w § 11 kandydaci są zawiadamiani przez sekretarza komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 13. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja do przeprowadzenia naboru.

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja, zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach, informacji dotyczących spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz ocena kandydata pod względem:

- 1) predyspozycji, wiedzy i umiejętności;
- 2) wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio;
- 4) celów zawodowych;
- 5) fakultatywnie, ocena kandydata pod względem spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Całościowej oceny wypowiedzi kandydata dokonuje każdy członek komisji przydzielając ocenę w skali od 0 do 5 punktów.

3. Sekretarz komisji sporządza zbiorcze zestawienie punktów.

§ 15. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Przed przystąpieniem do pisemnego testu kwalifikacyjnego kandydaci podpisują listę obecności.

3. Członkowie komisji dokonują oceny pisemnych testów kwalifikacyjnych, przyznając jeden punkt za prawidłowo udzieloną odpowiedź na dane pytanie.

4. Kandydaci z trzema najlepszymi wynikami zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

5. Zapisy § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Komisja do przeprowadzenia naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe uszeregowanych według zastosowanej metody punktowej.

2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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. 1.

3. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór określa **załącznik nr 3** do *regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych*.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór określa **załącznik nr 4** do *regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych*.

5. Protokół z przeprowadzonego naboru, podpisany przez wszystkich członków komisji, zostaje przedstawiony Prezydentowi Miasta celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu, odmowie zatrudnienia rekomendowanego kandydata lub celem akceptacji braku rozstrzygnięcia naboru.

Etap 4 – ogłoszenie wyniku naboru

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do *regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych*, jest upowszechniana przez umieszczenie na elektronicznej tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Gdy w wyniku naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik nr 6** do *regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych*. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja ta jest upowszechniana przez umieszczenie na elektronicznej tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 18. 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

2. Przepisy § 16. ust. 2 stosuje się odpowiednio.

III. Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

§ 19. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 20. 1. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.

3. Z czynności dokonania zniszczenia dokumentów sekretarz komisji sporządza notatkę służbową.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Elblągu
oraz na stanowiska kierowników
miejskich jednostek organizacyjnych

Elbląg, dnia

.....
(pieczęć komórki)

**Wniosek
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu lub Wewnętrznym Departamentu / Biura lub regulaminem miejskiej jednostki organizacyjnej)

W
(komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna, do której ma zostać przeprowadzony nabór)

Uzasadnienie:

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

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku*:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> pozycja siedząca, | <input type="checkbox"/> konieczność przemieszczania się |
| <input type="checkbox"/> przewaga wysiłku umysłowego, | <input type="checkbox"/> wewnątrz budynku, |
| <input type="checkbox"/> obsługa monitorów ekranowych | <input type="checkbox"/> przemieszczanie się poza budynkiem, |
| <input type="checkbox"/> powyżej 4 godzin, | <input type="checkbox"/> ze względu na konieczność korzystania |
| <input type="checkbox"/> obsługa urządzeń biurowych, | <input type="checkbox"/> z archiwum możliwy kontakt z kurzem, |
| <input type="checkbox"/> kontakt z interesantami, | |

Inne:

.....

Zwiększenie zatrudnienia*: tak nie

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja o rozpoczęciu naboru
na wolne stanowisko
urzędnicze**

.....
(podpis Prezydenta Miasta Elbląg)

* Właściwe zakreślić

.....
Znak sprawy

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Elblągu
oraz na stanowiska kierowników
miejskich jednostek organizacyjnych

Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(określenie stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki - określenie komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy:

Czas pracy

Stanowisko pracy:

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy

Informacja, 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%. *

2. Wymagania niezbędne:

3. Wymagania dodatkowe:

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#),
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany, należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane przez kandydata – [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#),
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać: w terminie od do
w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

„Nabór na stanowisko
(określenie stanowiska pracy)

.....
(nazwa i adres jednostki - określenie komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

w terminie do dnia ”:

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100,
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.

* Nie dotyczy naboru na stanowiska kierownicze urzędnicze

.....
Znak sprawy

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Elblągu
oraz na stanowiska kierowników
miejskich jednostek organizacyjnych

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(określenie stanowiska pracy)

.....
(nazwa i adres jednostki - określenie komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy otrzymanoofert pracy, w tym:

- 1) ofert spełniających wymagania formalne było:
- 2) przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne z: kandydatami;
- 3) przeprowadzono test kwalifikacyjny z: kandydatami.

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych / przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmów kwalifikacyjnych* /następujących wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy	Wyniki testu	Punktacja łącznie	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

4. Uzasadnienie wyboru:

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 3) lista kandydatów niespełniających wymagań formalnych.

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zatwierdził:

Elbląg, dnia

(data zatwierdzenia protokołu i podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
Znak sprawy

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Elblągu
oraz na stanowiska kierowników
miejskich jednostek organizacyjnych

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(określenie stanowiska pracy)

.....
(nazwa i adres jednostki - określenie komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy otrzymanoofert pracy,
w tym ofert spełniających wymagania formalne było:

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

nie wyłoniła do zatrudnienia żadnej osoby z powodu

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 3) lista kandydatów niespełniających wymagań formalnych.

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zatwierdził:

Elbląg, dnia
(data zatwierdzenia protokołu i podpis)

.....
Znak sprawy

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Elblągu
oraz na stanowiska kierowników
miejskich jednostek organizacyjnych

Informacja o wyniku naboru

na wolne stanowisko urzędnicze
(określenie stanowiska)

W.....
(nazwa i adres jednostki - określenie komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a
wybrany/a Pan /Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Elbląg, dnia.....

.....
Znak sprawy

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Elblągu
oraz na stanowiska kierowników
miejskich jednostek organizacyjnych

Informacja o wyniku naboru

na wolne stanowisko urzędnicze
(określenie stanowiska)

W.....
(nazwa i adres jednostki - określenie komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko **nie wybrano kandydata do zatrudnienia.**

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....

Elbląg, dnia.....

Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie wydaje się w celu aktualizacji, a także doprecyzowania procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie sposobu składania dokumentów przez kandydatów za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP, przechowywania i niszczenia dokumentów kandydatów nieprzyjętych oraz sposobu postępowania z dokumentami kandydata wybranego do zatrudnienia.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.