

Zarządzenie Nr 239/2013
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 31 października 2013 roku

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 117/09 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 30 czerwca 2009 roku wprowadza się następujące zmiany :

1) **w § 4 ust. 3** przyjmuje brzmienie:

„3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska , ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 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 Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”

2) **§ 10** przyjmuje brzmienie:

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

2. 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. 1.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów, po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.

5. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
- b) liczbę kandydatów;
- c) 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 ust. 2 przedstawianych kandydatów Prezydentowi Miasta;
- d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. Protokół wraz z dokumentami naboru sekretarz komisji przekazuje Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia wyników naboru.

7. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Prezydent Miasta.”

3) **§ 12** przyjmuje brzmienie:

„1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacji i Obsługi Urzędu Miejskiego w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tomara Alicja Malachowska