

**ZARZĄDZENIE NR 35/13**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 29 stycznia 2013 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - kierowników miejskich jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Procedurze naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 127/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 1 do procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
- 2) załącznik Nr 2 do procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

### B. WYMAGANIA

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

<b>kryteria kwalifikacyjne</b>	<b>niezbędne</b>	<b>dodatkowe</b>
wykształcenie zawodowe	<i>wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym</i>	
kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniej .....letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj. ....	

uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz .....(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory), koncepcja pracy na stanowisku dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej	

Predyspozycje osobowościowe:

.....  
 .....

\* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Uwaga:**

**Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.**

### C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

- |   |         |   |
|---|---------|---|
| 1) zadania własne gminy                                       | W ..... | % |
| 2) zadania własne powiatu                                     | W ..... | % |
| 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej    | W ..... | % |
| 4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej | W ..... | % |

### D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Przełożony służbowy

.....

## **E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Zadania główne:

.....  
.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....  
.....

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

## **F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU**

(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

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

## **G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

**służbowa**

.....

## PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

o g ł a s z a

### NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -DYREKTORA/KIEROWNIKA *nazwa i adres miejskiej jednostki organizacyjnej*

**Wolne stanowisko urzędnicze:**  
dyrektor/kierownik...

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

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

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ..... Szczecin,**  
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej)

**w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób  
niepełnosprawnych w ..... jest/nie jest niższy niż 6%.**  
(miesiąc i rok)

**Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie\*
- 2) wykształcenie wyższe ( *można doprecyzować jakie i na jakim kierunku* )
- 3) co najmniej ..... letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, tj.....
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz .....

- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**Wymagane dokumenty:**

- 1) koncepcja pracy na stanowisku dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 11) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: .....**  
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin)

**na adres:**

Urząd Miasta Szczecin  
Wydział Organizacyjny, pok. 140  
pl. Armii Krajowej 1  
70-456 Szczecin

*w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektor/kierownik....., nr .....*

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 4245- .....

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

\* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin** w części dotyczącej **naborów na stanowiska**.

## **Uzasadnienie**

Konieczność zmiany procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze wynika z art. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2011 r. Nr 201, poz. 1183). Ww. ustawa w istotny sposób zmienia ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w części dotyczącej naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. Przyjęte zmiany zwiększają szansę osób niepełnosprawnych (bez względu na orzeczony stopień niepełnosprawności) na zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego. Procedura naboru przyznająca pierwszeństwo osobom niepełnosprawnym w zatrudnieniu nie ma zastosowania do procedury na kierownicze stanowiska urzędnicze, jednak ustawa o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw wprowadza konieczność zmiany treści ogłoszenia o naborze, poprzez umieszczenie zapisu dotyczącego wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz podania informacji dotyczących warunków pracy na danym stanowisku. Powyższe zrodziło konieczność dokonania zmiany zarządzenia dotyczącego procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie treści ogłoszenia o naborze.