BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

**ZARZĄDZENIE Nr BBM.0050.130.2013**
**BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK**
**z dnia 2 października 2013 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 i poz.645) art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.[1]) - zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek, stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek nr 75/2012 z dnia 22 maja 2012 roku i zmienionym zarządzeniem nr 154/2012 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 15 października 2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu;"

2) załączniki nr 3, 3a i 4 otrzymują nowe brzmienie, o treści określonej w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

**§ 3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 października 2013 roku.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

[1] Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494, z 2011 r. Nr 134 poz.777 i Nr 201 poz.1183 oraz z 2013 r. poz.645.

**Załącznik do zarządzenia nr BBM.0050.130.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 2 października 2013 r.**

**Załącznik nr 3**
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) Burmistrz Miasta Sulejówek ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w .....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta Sulejówek ul. Dworcowa 55 05-070 Sulejówek

1. Wymagania kwalifikacyjne:
   1) niezbędne, w szczególności: obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, co najmniej wykształcenie średnie, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
   2) wymagania dodatkowe .....
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku .....
3. Warunki pracy na stanowisku .....
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Sulejówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w ..... wyniósł/ nie wyniósł*
   (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)
   co najmniej 6 %.
5. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys – CV;
   3) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
   4) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
   5) kwestionariusz osobowy;
   6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie lub wyższe i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;**
   7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia;**

AIC

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem; **
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
10) inne .....

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów
   1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
      a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta ul. Dworcowa 55 (Biurze Obsługi Klienta, pok. nr 1),
      b) przesłać pocztą na adres:
      **Urząd Miasta Sulejówek**
      **ul. Dworcowa 55**
      **05-070 Sulejówek**
   2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą powinny być ponumerowane w kolejności i znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą;
   3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... .....
   (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek ogłoszenia o naborze)
   4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu;
   5) Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek (http//bip.sulejowek.pl) w zakładce praca;
   6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP http//bip.sulejowek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sulejówek przy ul. Dworcowej 55.

Sulejówek, dnia .....

.....
(podpis Burmistrza)

* **niewłaściwe skreślić**

** **kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

ASL

Załącznik do zarządzenia nr BBM.0050.130.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 2 października 2013 r.

**Załącznik nr 3a**
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) Burmistrz Miasta Sulejówek ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko

.....
(nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego)

w .....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta Sulejówek ul. Dworcowa 55 05-070 Sulejówek

1. Wymagania kwalifikacyjne:
   1) niezbędne, w szczególności: obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
   2) wymagania dodatkowe .....
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku .....
3. Warunki pracy na stanowisku .....
4. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys – CV;
   3) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
   4) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
   5) kwestionariusz osobowy;
   6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;**
   7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia,**
   8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   9) inne .....

AK

5. Termin, miejsce i forma składania dokumentów
   1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
      a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta ul. Dworcowa 55 (Biurze Obsługi Kienta, pok. nr 1)
      b) przesłać pocztą na adres:
      **Urząd Miasta Sulejówek**
      **ul. Dworcowa 55**
      **05-70 Sulejówek**
   2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą powinny być ponumerowane w kolejności i znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
   3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia ...
      .....
      (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek ogłoszenia o naborze)
   4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu.
   5) Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek (http//bip.sulejowek.pl) w zakładce praca.
   6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP http//bip.sulejowek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sulejówek przy ul. Dworcowej 55.

Sulejówek, dnia .....

.....
(podpis Burmistrza)

** **kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

AK

**Załącznik nr 4**
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sulejówek

.....
(Imię i nazwisko)

# OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Sulejówek na stanowisku ..... oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w zakresie*:

.....

.....

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

***niewłaściwe skreślić**