ZARZĄDZENIE Nr 120/17/17
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 120/1/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy

Na podstawie art. 33 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.), art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 120/1/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy:

1) ust. 5 lit a Dział II Przygotowanie naboru otrzymuje brzmienie:
„a. wypełnienie oraz przesłanie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku. Nieprawidłowe wypełnienie formularza zgłoszeniowego może uniemożliwić złożenie oferty";

2) ust. 6 Dział II Przygotowanie naboru otrzymuje brzmienie:
„Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data wysłania formularza zgłoszeniowego lub data dostarczenia dokumentów w formie papierowej do Urzędu";

3) ust. 7 Dział III Komisja Rekrutacyjna i przebieg naboru otrzymuje brzmienie:
„Wybór techniki oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi do jej realizacji należy do Wnioskującego. Wzór formularza testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną z wymaganego zakresu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Formularz ten może ulec modyfikacji";

4) ust. 15 Dział III Komisja Rekrutacyjna i przebieg naboru otrzymuje brzmienie:
„15. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przechowywana jest i niszczona zgodnie z Zarządzeniem Nr 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych".

§ 2

Załącznik Nr 3 do Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tychy oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Sekretarz Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/17/2017

URZĄD MIASTA TYCHY **DUO.2110.**

43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

……w Wydziale ……..
w wymiarze - …….

Wymagania konieczne:

- **Wykształcenie:**……
- ……
- ……
- ……
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- ……
- ……

Główne obowiązki:

- ……
- ……

Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

- ……
- ……

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

……

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia …….. roku.
Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku** (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty)
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok..…. piętro …….. lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem DUO.2110. .

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia …… roku.
Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. ……. trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**
Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru: :……

Uwaga:
Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku ……. można uzyskać pod numerem telefonu:……..

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.