

Wymagane dokumenty i procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze:

A. Potwierdzenie wykształcenia:

W przypadku konieczności potwierdzenia wykształcenia wyższego I lub II stopnia – skan dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia.

W przypadku konieczności potwierdzenia wykształcenia średniego – skan świadectwa ukończenia szkoły średniej.

B. Potwierdzenie stażu pracy:

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (skan całego dokumentu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

W przygotowanej aplikacji (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego stażu pracy, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

C. Potwierdzenie niepełnosprawności:

Skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

D. Inne (wskazane jako wymagane w ogłoszeniu o naborze).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Oświadczenia – podpisane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym:

1. o posiadanym obywatelstwie; o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. o nieposzlakowanej opinii;
3. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ;
6. o procesie naboru w brzmieniu: „ Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 1 miesiąca od dnia następnego, po dniu, w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.”
7. inne (wskazane jako wymagane w ogłoszeniu o naborze).

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

W Urzędzie Miasta Płocka nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Procedurą Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nr P-4/Pr-2 pn. „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze/awans/przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka.” (<http://dane.plock.eu/ump//dane/przejrzysta/ksiega/p4-pr2.pdf>)

Ogłoszenia o naborze umieszczane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka (<http://bip.ump.pl>), na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Płocka – Biuro Obsługi Klienta, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1.

Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- Al. J. Piłsudskiego 6;
- ul. Miodowa 8.

Etapy naboru:

I. Ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów Komisja ds. naboru dokonuje ich analizy pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz Komisji ds. naboru sporządza listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem liczby nadesłanych ofert na wolne stanowisko.
3. Po zakończeniu oceny formalnej kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, zostają zaproszeni do udziału w kolejnych etapach naboru jakimi są: rozmowa kwalifikacyjna / test kwalifikacyjny.
4. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

II. Test kwalifikacyjny - etap fakultatywny – jest przeprowadzany w przypadku więcej niż 10 kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

1. Sekretarz Komisji ds. naboru informuje kandydata drogą elektroniczną (na wskazany podczas rejestracji adres poczty elektronicznej) lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia testu.
2. Test kwalifikacyjny, będący testem jednokrotnego wyboru, składa się minimum z 20 pytań oraz odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji ds. naboru.
3. W przypadku niestawienia się, spóźnienia kandydata na test kwalifikacyjny lub niesamodzielnego napisania testu, Sekretarz Komisji ds. naboru wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Sekretarza Komisji ds. naboru nie przysługuje odwołanie.

III. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Sekretarz Komisji ds. naboru informuje drogą elektroniczną (na wskazany podczas rejestracji adres poczty elektronicznej) lub telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy

kwalifikacyjnej tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne w przypadku, gdy test kwalifikacyjny nie był przeprowadzany.

2. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja ds. naboru wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji ds. naboru nie przysługuje odwołanie.
3. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

IV. Rozstrzygnięcie naboru

1. W toku postępowania rekrutacyjnego Komisja ds. naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Sekretarz Komisji ds. naboru sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Przewodniczący Komisji ds. naboru przedstawia go Prezydentowi wraz z wnioskiem o dokonanie wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Prezydent dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Prezydent może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka (<http://bip.ump.pl/>), na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) oraz na tablicy informacyjnej w Biurze Obsługi Klienta przez okres co najmniej 3 miesięcy.