

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUTOWIE
ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA I GMINY BIERUTÓW W RAMACH OTWARTEGO
I KONKURENCYJNEGO NABORU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Bierutowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych w oparciu o otwarty, konkurencyjny i obiektywny nabór na wolne stanowiska pracy.

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.), zwany dalej ustawą.

Rozdział I

Stosowane w Regulaminie pojęcia

§ 1.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j. t.),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Bierutowie,
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Bierutowa lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 4) Z-ca Kierownika Urzędu – Zastępca Burmistrza Bierutów resortowo nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej,
- 5) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Bierutów,
- 6) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Bierutów,
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Referaty Urzędu jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Kierownika Referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 10) Jednostce organizacyjnej – rozumie się odpowiednio jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Bierutów, zorganizowane w formie zakładów lub jednostek budżetowych.
- 11) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Bierutów, zorganizowanych w formie zakładów lub jednostek budżetowych,
- 12) Kadrach – rozumie się przez to stanowisko ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Bierutowie,
- 13) Referacie ORG.– rozumie się przez to Referat Organizacyjny,
- 14) Wolnym stanowisku – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie

został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

- 15) Komisji – rozumie się przez to komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2.

1. W Urzędzie zatrudnianie osób na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze objęte jest procesem naboru.
2. Procesem naboru objęte jest również zatrudnianie osób na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego już w Urzędzie.
4. Wniosek o zatrudnienie pracownika zgłasza Sekretarzowi Kierownik komórki organizacyjnej lub Zastępca Kierownika Urzędu, wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na wolnym stanowisku.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, Sekretarz przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od daty otrzymania wniosku, Kierownikowi Urzędu do zatwierdzenia.
6. Sekretarz może wystąpić do Kierownika Urzędu z uzasadnionym wnioskiem o zatrudnienie z własnej inicjatywy.
7. Zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w ust. 4 lub ust. 6 przez Kierownika Urzędu, następuje w formie „polecenia Burmistrza” i powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
8. Kierownik Urzędu upowszechniając informację o wolnym stanowisku, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
10. Sekretarz z kadrami, z Kierownikiem komórki organizacyjnej lub Zastępcą Kierownika Urzędu, ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata, biorąc pod uwagę wymogi art. 13 ustawy.
11. Ogłoszenie o naborze zatwierdza Kierownik Urzędu.

Rozdział III

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

§ 3.

1. Komisję każdorazowo w drodze odrębnego zarządzenia powołuje Kierownik Urzędu.
2. W skład Komisji na wolne stanowisko urzędnicze z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 wchodzi:
 - a) Kierownik lub Zastępca Kierownika Urzędu - Przewodniczący Komisji,
 - b) Sekretarz – członek Komisji,
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona – członek komisji,
 - d) Kadry- sekretarz Komisji.
3. W skład Komisji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - a) Kierownik Urzędu – Przewodniczący Komisji,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu – członek Komisji,
 - c) Skarbnik – członek Komisji,
 - d) Sekretarz – członek Komisji,
 - e) Kadry- sekretarz Komisji.
4. W skład Komisji na wolne stanowisko kierownika w jednostce organizacyjnej wchodzi:
 - a) Kierownik Urzędu – Przewodniczący Komisji,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu – członek Komisji,
 - c) Skarbnik – członek Komisji,
 - d) Sekretarz – członek Komisji,
 - e) Kadry- sekretarz Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności lub w innych uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność w pracy), Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru.
8. Komisja głosuje zwykłą większością głosów.
9. Członkowie Komisji w swoich decyzjach są niezależni i niezawisli.
10. Zadaniem Komisji jest rzetelne, bezstronne i obiektywne przeprowadzenie procesu rekrutacji zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny – w przypadku, gdy na dane stanowisko wpłynęło więcej niż 5 ofert zawierających dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję z kandydatem,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Kierownika Urzędu z kandydatem.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podaje do publicznej wiadomości Referat Organizacyjny poprzez:
 - a) umieszczenie ogłoszenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zwanego dalej „BIP” - **www.bierutow.pl, zakładka NABORY,**
 - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, między innymi w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, w siedzibach jednostek organizacyjnych – **zadanie Referatu ORG.**
3. Ogłoszenie o naborze winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia jego opublikowania i wywieszenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po upływie minimum 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - g) telefon kontaktowy kandydata lub e-mail.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w kadrach.

Rozdział VII

Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Sekretarz z kadrami sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku wątpliwości co do treści złożonych przez kandydatów dokumentów kadry wzywają kandydata do złożenia pisemnego wyjaśnienia.
3. W przypadku nie spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1 i 2 oferta kandydata zostaje odrzucona.
4. Kadry zawiadamiają kandydata o odrzuceniu oferty wraz z jego uzasadnieniem.
5. Po analizie dokumentów Sekretarz wraz z kadrami sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przedstawia ją Przewodniczącemu Komisji. Po akceptacji listy kandydatów przez Przewodniczącego Komisji, kadry umieszczają ją w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Kadry powiadamiają pisemnie kandydatów, o których mowa w ust. 5 o czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, jeśli jest więcej niż 5 kandydatów oraz prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

1. O selekcji końcowej decyduje pisemny test kwalifikacyjny przeprowadzony, gdy na dane stanowisko wpłynęło więcej niż 5 ofert zawierających dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne oraz rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone przez:
 - a) Komisję,
 - b) Kierownika Urzędu.
2. Pisemny test kwalifikacyjny składa się z 30 pytań zawierających od 3 do 4 możliwych wariantów odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa (test jednokrotnego wyboru).
3. Test oceniany jest w skali od 1 do 5 punktów w następujący sposób:
 - a) 5 pkt – od 26 do 30 prawidłowych odpowiedzi w teście – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt – od 21 do 25 prawidłowych odpowiedzi w teście – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt – od 16 do 20 prawidłowych odpowiedzi w teście – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - d) 2 pkt – od 10 do 15 prawidłowych odpowiedzi w teście – spełnia oczekiwania tylko częściowo,

- e) 1 pkt – od 0 do 9 prawidłowych odpowiedzi w teście – nie odpowiada oczekiwaniom.
4. Test przygotowywany jest przez Referat Organizacyjny w zakresie wiedzy ogólnej na temat funkcjonowania samorządu gminnego oraz ewentualnie Statutu Miasta i Gminy Bierutów i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu – 10 pytań, oraz przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Zastępcę Kierownika Urzędu lub Sekretarza w zakresie wiedzy niezbędnej do pracy na określonym wolnym stanowisku – 20 pytań.
 5. Ostateczną treść testu zatwierdza Kierownik Urzędu.
 6. Treść testu nie może być udostępniana przed jego przeprowadzeniem nikomu poza osobami przygotowującymi test i Kierownikiem Urzędu.
 7. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy z testu pisemnego otrzymali 4 lub 5 punktów, a w przypadku nie przeprowadzenia testu – ze wszystkimi kandydatami.
 8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, a także weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 9. Ocena kandydatów prowadzona jest przez każdego członka Komisji metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 pkt:
 - a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - d) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
 10. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje łącznej oceny każdego kandydata dodając ilość punktów z testu, jeśli był przeprowadzony, oraz ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznanej przez poszczególnych członków Komisji.
 11. Komisja rekomenduje do rozmowy z Kierownikiem Urzędu do 3 kandydatów, którzy w wyniku dotychczasowego postępowania uzyskali najwyższą, sumaryczną liczbę punktów. Rozmowa ta jest oceniana przez Kierownika Urzędu metodą przyjętą w ust. 9.
 12. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej i zsumowaniu liczby punktów uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach rekrutacji Kierownik Urzędu zatrudnia kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
 13. Komisja może zakończyć nabór i wystąpić do Kierownika Urzędu z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie ogłoszenia lub „nie” nowego naboru w przypadku, gdy:
 - a) kandydaci, którzy w wyniku przeprowadzonego testu zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej z jednakową ilością punktów i uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej od poszczególnych członków Komisji po jednym punkcie (według metody przyjętej w ust. 9),
 - b) nie jest przeprowadzany test kwalifikacyjny (wpłynie mniej niż 5 ofert zawierających dokumenty aplikacyjne), a kandydaci uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej od poszczególnych członków Komisji po jednym punkcie, według metody przyjętej w ust. 9.

§ 9.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik Urzędu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze kadry upowszechniają informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Informacja upowszechniona jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odsyłane na ich adresy korespondencyjne lub przekazywane kandydatom za potwierdzeniem.
3. Dokumentacja procesu rekrutacji za wyjątkiem dokumentów, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym i jest przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Dokumentacja procesu rekrutacji jest jawna.

Rozdział XII

Nawiązanie stosunku pracy

§ 13.

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Kierownik Urzędu może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 3, rozumie się osoby, które nie były wcześniej zatrudnione w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony, albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej, składa w obecności Kierownika Urzędu lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
3. Dla pracownika, o którym mowa w § 13 ust. 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, reguluje Zarządzenie Nr 40/12 Burmistrza Bierutowa z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.
5. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą

- przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
6. Przeniesienia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
 7. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.
 8. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.
 9. Pracownik, o którym mowa w ust. 8 zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

Burmistrz Bierutowa


Władysław Augustów Kobińska

Bierutów, dnia

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO**

.....

Oświadczam, że żaden z kandydatów biorących udział w naborze na ww. stanowisko:

1. nie jest moim małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
2. nie pozostaje wobec mnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....

/podpis członka Komisji/

Burmistrz Bierutowa

KoR
Władysław Bogusław Kobiałka

.....
pieczęć urzędu

ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.

.....
Podpis pracownika

Bierutów,.....2009 r.

Podstawa prawna: art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.).

Burmistrz Bierutowa
Władysław Bogusław Kobiałka