

**Zarządzenie Nr 4/2013**  
**Burmistrza Korfantowa**  
**z dnia 02 stycznia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmiany do procedury naboru na stanowiska kierownicze oraz procedury naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze (niekierownicze) w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz.1458 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Korfantowa zarządza co następuje:

**§ 1**

1. W procedurze naboru na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Korfantowie stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62/09 Burmistrza Korfantowa z dnia 21 kwietnia 2009 roku wprowadzam następujące zmiany :

§ 2 otrzymuje nowe brzmienie:

**„§ 2**  
**Przebieg procedury**

- 1) *Sekretarz Gminy zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia na stanowisko kierownicze.*
- 2) *Burmistrz oceniając potrzebę zatrudnienia rozważa jednocześnie możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.*
- 3) *Po wykluczeniu możliwości wewnętrznych przesunięć Burmistrz decyduje o wszczęciu postępowania konkursowego.*
- 4) *Sekretarz Gminy wraz z pracownikiem ds. kadr, szkolenia i bhp przygotowują ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownicze. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:*
  - *nazwę i adres jednostki,*
  - *określenie stanowiska,*
  - *określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,*
  - *wskazywanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,*
  - *informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,*
  - *wskazywanie wymaganych dokumentów,*
  - *określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej).*
- 5) *Ogłoszenie o konkursie zawierające w/w elementy zatwierdzone przez Burmistrza, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu – w miejscu publicznie dostępnym.”*

2. W procedurze naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze (niekierownicze) w Urzędzie Miejskim w Korfantowie stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 62/09 z dnia 21 kwietnia 2009 roku § 2 otrzymuje nowe brzmienie :

**„§ 2**  
**Przebieg procedury**


- 1) Sekretarz Gminy zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia na stanowisko urzędnicze (niekierownicze).
- 2) Burmistrz oceniając potrzebę zatrudnienia rozważa jednocześnie możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
- 3) Po wykluczeniu możliwości wewnętrznych przesunięć, Burmistrz decyduje o wszczęciu postępowania konkursowego.
- 4) Sekretarz Gminy wraz z pracownikiem ds. kadr, szkolenia i bhp przygotowują ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze (niekierownicze). Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazywanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - wskazywanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 5) Ogłoszenie o konkursie zawierające w/w elementy zatwierdzone przez Burmistrza, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu – w miejscu publicznie dostępnym.”

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Korfantów.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Zdzisław Marcyński