

Zarządzenie Nr 139/2021

BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA

z dnia 19 maja 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713, 1378), w zw. z art. 11,12,13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Łowicza Nr 11/2006 z dnia 17 stycznia 2006r., zmieniony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Łowicza Nr 107/2007 z dnia 27 marca 2007r. Zarządzeniem Nr 40/2009 z dnia 9 lutego 2009r., zarządzeniem nr 63/2012 z dnia 24 lutego 2012r. oraz Zarządzeniem nr 110/2016 z dnia 8 lutego 2016r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział XII otrzymuje brzmienie:

„ 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

1. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.
2. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych”.

2) w załączniku nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wymagane dokumenty:

- a)** życiorys (CV),
- b)** list motywacyjny,

- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,*
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach”.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: (www.um.lowicz.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....” w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.lowicz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu (pokój 13).

3) w załączniku nr 5 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1). W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy dokumenty przesłało kandydatów, wymogi formalne spełniło kandydatów”.

4) w załączniku nr 5 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) protokół z rozmowy kwalifikacyjnej”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński

