

ZARZĄDZENIE nr 09/K/2007

Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

z dnia 13 lipca 2007 r.

w sprawie

„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze”

w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 4 pkt. 4 w zw. z art. 3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzić „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej ‘Regulaminem”.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 127/05 z dnia 23.09.2005 r. Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
2. Zarządzenie Nr 01/06 z dnia 18.01. 2006 r. Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Zenon Grzegorek

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek o zatrudnienie pracownika przekazany przez Naczelnika Wydziału.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja stanowiska oraz zgoda Burmistrza Miasta i Gminy na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
 7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji) powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) inspektor ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3 osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” i na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy,
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m. in.:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach karier,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią ul. Ks. Skargi 7 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny ,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub

związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,

- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 5

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu Konkursu, nie więcej niż trzech kandydatów, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja danych zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 6a do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział IV

Warunki zatrudniania pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie Miasta i Gminy może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Burmistrz Miasta i Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy pracownik zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika
- Załącznik Nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy
- Załącznik Nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
- Załącznik Nr 4 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- Załącznik Nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
- Załącznik Nr 6 – Informacja o wynikach naboru – (negatywna)
- Załącznik Nr 6a – Informacja o wynikach naboru – (pozytywna)

Załącznik nr 1. Wniosek o zatrudnienie pracownika

..... dnia

(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

W

Wakat powstał na skutek:

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

W

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:
3. Referat/Wydział.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne

uprawnienia:

4. Doświadczenie

zawodowe:

- 4a. Doświadczenie zawodowe przy
(nazwa jednostki)

wykonywaniu podobnych czynności:

- 4b. Doświadczenie w pracy

(nazwa jednostki)

w tym na pokrewnych stanowiskach:

5. Predyspozycje

osobowościowe:

6. Umiejętności

zawodowe:

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni

przełożony:

2. Przełożony

wyższego

stopnia

UWAGI DODATKOWE:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne

2. Zadania pomocnicze:

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

....., dnia

Załącznik nr 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa jednostki)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. pod adresem w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
- nazwa stanowiska

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w
.....

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul.
W terminie do dnia

Załącznik nr 4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

× Powyższą liczbę umieszcza się w BIP

×× Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do dalszej rekrutacji, mogą odebrać złożone dokumenty w ciągu 10 dni od dnia ukazania się niniejszej listy w BIP.

W przypadku nieodebrania dokumentów w powyższym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

×/×× - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

W
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przeszło osób.

(ilość aplikacji)

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymieni, jakie?):

.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymieni, jakie?):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W
(nazwa jednostki)

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W
(nazwa jednostki)

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na
wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a
(imię i nazwisko)
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)