

ZARZĄDZENIE Nr 71/09
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 28 sierpnia 2009r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Józefowa
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Józefowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11ust. 1 ustawy z dnia 2 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Józefowa oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Józefowa w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Józefowa.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa:

- 1) Nr 135/05 z dnia 15 września 2005r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Józefowa oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Józefowa;
- 2) Nr 167/05 z dnia 30 listopada 2005r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Józefowa oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Józefowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA
JÓZEFOWA ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA JÓZEFOWA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Józefowa oraz na wolnych stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Józefowa w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Otwarta rekrutacja i wolny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Józefowa;
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Józefowa;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, 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.

§ 4

Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) pracowników, których status prawny określają inne przepisy niż ustawa;
- 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu o wakuującym stanowisku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu..
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 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 projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
8. Przepisy ust. ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Józefowa, przy czym przez „kierownika komórki organizacyjnej” należy rozumieć kierownika sprawującego nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną.

ROZDZIAŁ II

Procedura naboru

§ 6

Etapy naboru

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;

- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 7

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub jego Zastępca;
 - 2) Sekretarz Miasta;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie, a w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta – kierownik sprawujący nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną;
 - 4) pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w Urzędzie, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 8

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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 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 nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 9

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata

- działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku ubiegania się o stanowisko przez obywatela Unii Europejskiej lub obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - 9) 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 drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 10

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 11

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o następujące techniki naboru:
 - 1) test kwalifikacyjny;
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
2. Decyzję o zastosowaniu określonej techniki naboru podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

§ 12

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 kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. W dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 70% możliwych do uzyskania punktów.

§ 13

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m.in.:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 14

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania 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 liczbą ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 15

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;

- 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do regulaminu.
 4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje 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.

Załącznik Nr 1
do regulaminu naboru
na wolne stanowiska

Józefów, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

W N I O S E K
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

w

Wakat powstał na skutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze;
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku

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

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

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
- a) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:
- b) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu
2. Przełożony wyższego stopnia:

UWAGI DODATKOWE:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do Burmistrza Miasta.

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku.
.....
2. 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)

Józefów, dnia

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru
na wolne stanowiska

.....
(nazwa i adres jednostki)

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O wyżej wymienione stanowisko mogą/nie 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.

Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
1. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – 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. W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku ubiegania się o stanowisko przez obywatela Unii Europejskiej lub obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia pod adresem: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 – Biuro Obsługi Klienta w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
.....

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

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Administracji i Kadr Urzędu Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, pok. 124 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Józefowa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.).*

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA JÓZEFOWA

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano ofert, w tym spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów (uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki Testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych . . . kandydatów,
- c) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 5
do regulaminu naboru
na wolne stanowiska

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

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

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

Załącznik Nr 5a
do regulaminu naboru
na wolne stanowiska

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a)
wybrany(a) Pan(Pani)
zamieszkały(a) w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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