

ZARZĄDZENIE NR 14/2015
BURMISTRZA SZPROTAWY
z dnia 3 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie”, o treści:

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZPROTAWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1.** Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 2.** Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ma charakter otwarty i konkurencyjny.
- 3.** Stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu oznaczają stanowiska określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 4.** Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 5.** Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
- 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych;
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego;
 - 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika;
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU

§ 2. 1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku wraz z opisem stanowiska i wzorem zakresu obowiązków- stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:

- 1) sekretarz gminy w przypadku naboru na stanowisko kierownika wydziału i samodzielne stanowiska,
- 2) kierownik wydziału merytorycznego - w przypadku naboru pracowników na stanowiska w wydziale.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 składany jest do akceptacji Burmistrza, za pośrednictwem sekretarza, który opiniuje wniosek co do jego zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Uzyskanie zgody Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

ETAPY NABORU

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) Ogłoszenie o naborze.
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Wstępną analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
- 5) Postępowanie sprawdzające.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 8) Ogłoszenie wyników.

Ogłoszenie o naborze

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, przygotowuje, na podstawie zaakceptowanego wniosku, pracownik ds. kadr.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno w szczególności zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.

3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu.
5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 5. 1.** W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem Burmistrz powołuje komisję w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej jest stały z zastrzeżeniem ust. 5.
 3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika wydziału lub samodzielne stanowisko w skład Komisji wchodzi:
 - 1) Zastępca Burmistrza – przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy – członek komisji,
 - 3) osoba wskazana przez Burmistrza – członek komisji,
 - 4) pracownik ds. kadr – sekretarz komisji.
 4. W przypadku naboru na inne niż wymienione w ust. 3 stanowiska urzędnicze w skład Komisji wchodzi:
 - 1) Zastępca Burmistrza – przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy – członek komisji
 - 3) Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji,
 - 4) pracownik ds. kadr – sekretarz komisji.
 5. Burmistrz może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 3 i 4 dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
 6. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział więcej niż połowa składu.
 7. Do składu Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
 9. Zadaniem Komisji jest rzetelne, bezstronne i obiektywne przeprowadzenie procedury rekrutacji zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
 10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 6. 1.** Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....” do Biura Obsługi Klienta bądź przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego. Dopuszcza się składanie dokumentów pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - 8) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium RP) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w § 4 ust. 5, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
4. Aplikacje złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych

- § 7. 1.** Komisja dokonuje, w terminie nie dłuższym niż dziesięć dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych, wstępnej analizy dokumentów złożonych przez kandydatów do naboru.
2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu, czy przedłożona oferta zawiera wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne oraz czy kandydat spełnia wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu postępowania, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub w przypadku większej ilości kandydatów dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i dopuszczeni zostali do dalszego etapu naboru nie podlega ogłoszeniu w BIP-e i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie na piśmie lub drogą elektroniczną, nie później niż na 2 dni przed kolejnym etapem.

Postępowanie sprawdzające

- § 8. 1.** Postępowanie sprawdzające, w zależności od ilości zgłoszonych ofert, dokonywane jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:
- 1) testu kwalifikacyjnego lub/i,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku konieczności zastosowania testu kwalifikacyjnego, jego treść przygotowuje dla postępowań o stanowisko urzędnicze kierownik właściwego wydziału, w pozostałych postępowaniach sekretarz gminy.
3. Po teście kwalifikacyjnym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach oraz ocena przygotowania merytorycznego kandydata aplikującego o wolne stanowisko.
5. Postępowanie sprawdzające ma na celu sprawdzenie:
- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) wiedzy na temat samorządu gminnego, postępowania administracyjnego i innych przepisów merytorycznych niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
 - 3) celów zawodowych kandydata;

- 4) umiejętności zawodowych kandydata.
6. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 9. Po przeprowadzonym postępowaniu sprawdzającym oraz końcowej analizie dokumentów aplikacyjnych komisja ustala wynik naboru, biorąc pod uwagę wyniki testu jeżeli był przeprowadzony, wyniki z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 10. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 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.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 11. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu;
- 2) mimo spełnienia warunków, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający i nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12.1. Komisja rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

3. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

Ogłoszenie wyników

§ 13. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru, również w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 stosuje się odpowiednio.
4. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego naboru.

Rozdział III

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

- § 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Aplikacje pozostałych kandydatów są odsyłane kandydatom, a w dokumentach pozostawia się kopie tych aplikacji, które przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- § 16. Traci moc Zarządzenie nr 36/09 Burmistrza Szprotawy z 23 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.
- § 17. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Józef Rubacha



MIRON...
ADWOKAT

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu)

Szprotawa, dnia.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko.....

.....

W

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) inną przyczyną.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Opinia Sekretarza Gminy:

.....
.....

Decyzja Burmistrza

.....
.....

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres praw i obowiązków

* właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko.....
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu.....

2. Wymagania kwalifikacyjne

1) wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

2) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

3) wiedza specjalistyczna

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

4) doświadczenie zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

5) umiejętności na stanowisku pracy

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

6) inne

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

1) Warunki pracy na stanowisku

Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym

Praca częściowo w terenie

Praca decyzyjna

Praca w budynku Urzędu:

Praca w godzinach: pon. 8:00-16:00; wt. - pt.: 7:00-15:00

Praca w godzinach

Praca w zespole

Codzienny kontakt telefoniczny

Bezpośredni kontakt z interesantami

Wyjazdy służbowe

Inne

2) Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie

a. Bezpośredni przełożony.....

b. Przełożony wyższego stopnia.....

Szprotawa, dnia.....

.....
(podpis składającego wniosek)

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW

<i>imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko służbowe</i> <i>nazwa stanowiska służbowego</i>	<i>nazwa komórki organizacyjnej</i>
------------------------	--	-------------------------------------

1. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA NA STANOWISKU PRACY

- 1) Terminowe wykonywanie zadań z należytą starannością wynikającą z obowiązującej wiedzy i etyki zawodowej.
- 2) Znajomość i bieżąca analiza przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw.
- 3) Bieżące informowanie przełożonego o stanie i sposobie załatwiania prowadzonych spraw.
- 4) Przestrzeganie zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy, przepisach wykonawczych, Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.
- 5) Bezstronne i kulturalne załatwianie spraw interesantów.
- 6) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) Znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
- 8) Dbłość o powierzone mienie.
- 9) Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego oraz innych zadań zleconych przez burmistrzów i sekretarza gminy.

2. ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH PRACOWNIKOWI DO REALIZACJI

3. ZAKRES UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU

Zakres uprawnień określony jest w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy, przepisach wykonawczych i regulaminie pracy.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) Pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do powierzonych obowiązków i powierzone mienie.
- 2) Odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji, inicjatywy wymaganej na powierzonym stanowisku pracy – za podjęte i nie podjęte działania w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz w przepisach szczególnych.

4. ZASTĘPSTWO PRACOWNIKA

W czasie nieobecności obowiązki wynikające z niniejszego zakresu wykonywała będzie

.....
Pracownik zastępuje podczas jego nieobecności.

Niniejszy zakres praw i obowiązków przyjmuję do wiadomości i wykonania

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Parafa kierownika Wydziału

Szprotawa, dnia

.....
(Imię i nazwisko członka Komisji)

KARTA OCENY KANDYDATA
NA STANOWISKO

.....
imię i nazwisko kandydata

Lp.	ZAKRES OCENY	PUNKTACJA*				
		0	1	2	3	4
1.	Przygotowanie merytoryczne (znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, znajomość zadań na danym stanowisku, znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie na podobnym stanowisku)					
2.	Treść i poprawność wypowiedzi (udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, rozwinięcie wypowiedzi, prezentacja własnych poglądów)					
3.	Odporność na stres (spokój i opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych)					
4.	Umiejętności prezentacji (ogólne wrażenie prezentacji, przygotowanie do rozmowy, komunikatywność, łatwość nawiązania kontaktu z członkami Komisji)					
5.	Ogólna ilość punktów:					

.....
data i podpis członka komisji

* przyznana w tabeli liczbę punktów należy zaznaczyć znakiem X

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

na stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne złożyłokandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
|
|

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....
|

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
|

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów – karty oceny

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....
(sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Decyzja Burmistrza Szprotawy

.....
.....

.....
(podpis)

|

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na
stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Szprotawie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wybrano

..... zam. w

(imię i nazwisko)

(miejscowość)

UZASADNIENIE WYBORU:

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

Szprotawa, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na
stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Szprotawie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko **nie wybrano żadnej osoby.**

UZASADNIENIE

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

Szprotawa, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza)