

ZARZĄDZENIE NR 142/09
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11, art. 12, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

Burmistrz Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w wersji stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wydziałów Urzędu Miasta w Kamiennej Górze do zapoznania z postanowieniami niniejszego regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 180/06 Burmistrza Osoby Pełniącej Funkcję Organu Gminy z dnia 16 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz zarządzenie nr 181/06 Burmistrza Osoby Pełniącej Funkcję Organu Gminy z dnia 17 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia procedury na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu naboru sprawuje Sekretarz Miasta Kamiennej Góry.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY
Krzysztof Białątek

REGULAMIN **naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze** **oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi, doradców oraz asystentów.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
2. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko na, które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej **na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Miasta.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Sekretarza Miasta kierujący komórką organizacyjną do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór określony przez

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu).

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór oraz Sekretarz Miasta.
3. W razie naboru na stanowisko kierownicze w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Miasta.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

IV. Etapy naboru

§ 5

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) selekcja końcowa kandydatów - sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
 - 7) ogłoszenie wyników naboru.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), zwanym dalej "Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Kamiennej Górze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopia dowodu osobistego,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)*”.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu do ich składania.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów oraz sprawdzeniu kompletności dokumentów aplikacyjnych.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszego regulaminu, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną lub mailem.

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

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny (test) i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna, biorąc pod uwagę m.in. liczbę kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

4. Sprawdzian pisemny przygotowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną.

5. Celem sprawdzianu pisemnego (testu) jest wyłonienie 5 kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:

1) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

2) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

3) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

4) celami zawodowymi kandydata.

8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku oraz oceniają w skali od 0 do 5 punktów odpowiedzi kandydata na przygotowane przez Komisję zagadnienia.

§ 10

Kandydaci poddawani sprawdzianowi pisemnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskała najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w § 9 ust. 9.

3. W przypadku, gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawią poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert kandydatów 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 4 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Komisja Rekrutacyjna przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia wyników naboru.
5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Gdy kandydat, o którym mowa w § 11 ust. 1 nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.
8. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

X. Informacja o wyniku naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kamienna Góra, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w wydziale

Wakat powstał w wyniku

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:
a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska
urzędnicze
b) rekrutacja wewnętrzna

UZASADNIENIE

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

OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1 wydział

2) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

.....

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

5. Umiejętności zawodowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

2. Zadania pomocnicze.

3. Zadania okresowe

4. Zakłócenia działalności

5. Zakres ogólnych obowiązków

6. Szczególne prawa i obowiązki

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

URZĄD MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO
W URZĘDZIE MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE

.....

Liczba lub wymiar etatu: 1
Miejsce wykonywania pracy: Kamienna Góra

Główne obowiązki:

Wykształcenie:

Wymagania konieczne:

Wymagania dodatkowe:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
2. kopia dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne lub karne skarbowe,
7. CV i list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz podpisane przez kandydata

Dokumenty należy składać lub przysyłać do:

/liczy się data wpływu do Urzędu/

Urząd Miasta

Pl. Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze – ”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Kamiennej Górze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej części rekrutacji

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 075 645-51-10

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze przy Pl. Grunwaldzkim 1 (pok. 204) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bipkamiennagora.pl.

Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej
– konkurs –

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym kandydatem na w/w stanowisko pracy.
- 2) nie pozostaję z żadnym z kandydatów na powyższe stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości.

Kamienna Góra, dnia

.....
(podpis)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze
pracownik samorządowy –**

w dniu

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów

w tym spełniających wymogi formalne

Komisja w składzie:

1.

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wybrano następujących
kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych
w ogłoszeniu o naborze:

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

Zastosowano następujące metody naboru:

Zastosowano następujące techniki naboru:

Uzasadnienie:

Załączniki do Protokołu:

1. Kopia ogłoszenia o naborze
2. Kopie dokumentów aplikacyjnych

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na wolne stanowisko urzędnicze -

Burmistrz Miasta Kamiennej Góry informuje, iż w otwartym
i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w

wybrana/y został/a

UZASADNIENIE

Następujące elementy zdecydowały o wyborze kandydata na stanowisko:

Kamienna Góra, dnia

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*}) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez lub
innym dowodem tożsamości.....
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)