

ZARZĄDZENIE nr 33/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny
z dnia 17 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 -zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 29/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 14 czerwca 2006 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne miejsca urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Szczekociny

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
SZCZEKOCINY
mgr inż. Stanisław Kiciak

JACEK MROZIŃSKI

RADCA PRAWNY

Q

Q

Załącznik do zarządzenia nr 33/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny
z dnia 17 marca 2009r.

REGULAMIN

**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Wolne stanowisko urzędnicze lub potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejsie na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek zgłoszony przez zastępcę Burmistrza, sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej o rozpoczęcie naboru na wakujące stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy .
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być zgłoszony co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
 - 6) Analiza skutków finansowych.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
9. Otwarty i konkurencyjny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.



Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji przeprowadzającej nabór,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie informacji o kandydatach, spełniających wymagania formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) informacja o wynikach naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

§ 4

1. Komisję (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska
 - 3) Sekretarz,
 - 4) inspektor ds. kadr,
 - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników naboru Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.
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 naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 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,

Q

O

I

- 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 o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy 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,
 - 4) kserokopie świadectw pracy
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101 ,poz.926 z późn.zm.)
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114).
4. 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 formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt.2 oraz & 5 ust.1

5

5

Rozdział VII

Przeprowadzenie naboru

§ 7

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

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala informację o kandydatach dopuszczonych do drugiego etapu naboru
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do II etapu naboru jednego kandydata Burmistrz może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

Ogłoszenie informacji o kandydatach spełniających wymogi formalne

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ust. 1, 3 i 4 z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP informację o liście kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

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



2. Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje Komisja lub inne wskazane przez Burmistrza osoby,
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonych zadań,
- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4) sprawdzony test parafują członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) wykonywania obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Ustalenie wyników naboru i sporządzenie protokołu

- 1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
- 2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- 3. Protokół zawiera :
 - 1) określenie stanowiska, na które 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 liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji prowadzącej nabór.
- 4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Upowszechnienie informacji o wyniku naboru

§ 11

- 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej UMiG Szczekociny oraz opublikowana w BIP 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,
 - 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego 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 i 2 stosuje się odpowiednio.



Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

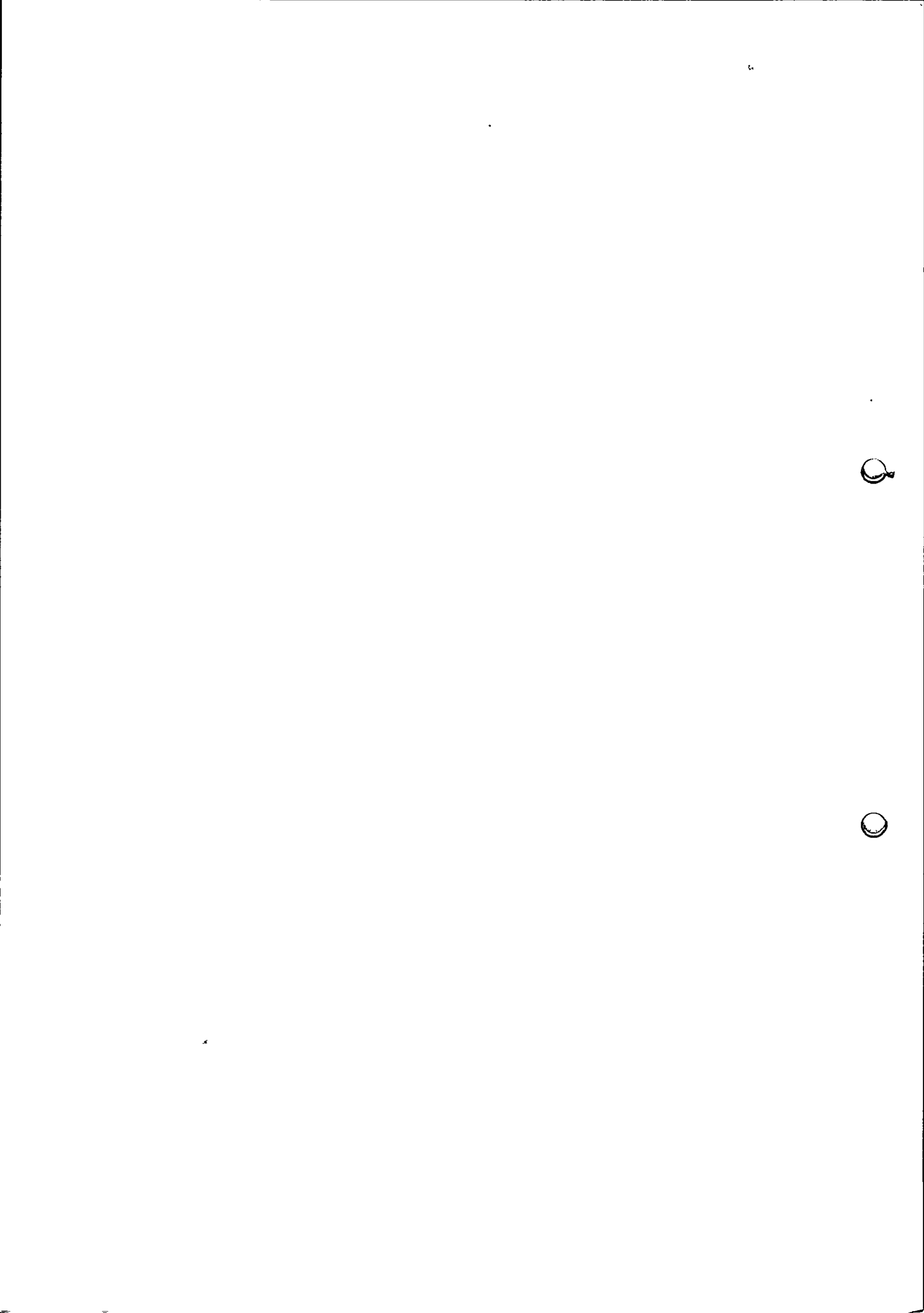
1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ,w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,w jednostkach, o których mowa w art.2 Ustawy umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
SZCZĘKOCINY**

mgr inż. Stanisław Wójcik

JACEK MROZIŃSKI

ADWOKAT PRAWNY



.....

/ nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki/

Szczekociny dnia.....

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Szczekociny**

**WNIOSEK
o rozpoczęcie naboru na stanowisko**

.....

Proszę o wszczęcie otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko.....

.....

w

Inazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej/

Wolne sanowisko powstało w związku z:

1/ utworzeniem nowego stanowiska pracy */pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem...../*

2/ przejściem pracownika na emeryturę lub rentę */stosunek pracy ustaje z dniem...../*

3/ rozwiązaniem stosunku pracy */stosunek pracy ustaje z dniem...../*

4/powstaniem innej niż w/w przyczyny

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób naboru:.....

(a/ nabór w drodze konkursu b / rekrutacja wewnętrzna)

.....
/data i podpis osoby wnoszącej

.....
/ data i podpis przełożonego /

Akceptacja Kierownika Jednostki.....

/data i podpis Kierownika Jednostki/

Załączniki:

Opis stanowiska pracy

.....





OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres urzędu.....

.....

2. Określenie stanowiska.....

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.....

Wymagania niezbędne:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

Wymagania dodatkowe:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Q.

Q.

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101 ,poz.926 z późn.zm.)
- 10) Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114)

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia.....godz..... włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze.....”

pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Szczekociny
ul. Senatorska 2
42-445 Szczekociny**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach przy ul. Senatorskiej 2 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.szczekociny.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szczekociny.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesięcy.



Załącznik nr 4
do Regulaminu

**INFORMACJA
O KANDYDATACH SPEŁNIAJĄCYCH
WYMOGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku ogłoszonego naboru na w/w stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny zgłosili się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

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



87

Załącznik nr 5
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE NASTANOWISKO
URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY**

1. określenie stanowiska.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

-liczba kandydatów.....

-imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

2. liczba nadesłanych ofert....., w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne.....;

3. informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru /*wyjaśnić jakie*/.....

4. uzasadnienie dokonanego wyboru;

5. skład komisji przeprowadzającej nabór;

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

Protokół sporządził:.....

imię i nazwisko pracownika

data

podpis /

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej



I

**INFORMACJA
O WYNIKU PRZEPOWADZONEGO NABORU**

1 Nazwa i adres jednostki.....

2 określenie stanowiska.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

3 Imię i nazwisko wybranego kandydata.....

(imię i nazwisko)

miejsce zamieszkania.....

(miejsce zamieszkania)

4 Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko;

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

