

Zarządzenie Nr OR.0050.4.2019
Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Burmistrza Miasta w Łaskarzewie z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Anna Łaskowska

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

I. Postanowienia ogólne

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie, zwanym dalej Urzędem oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejsza procedura nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk dyrektorów jednostek oświatowych,
 - 3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta Łaskarzew, zwany dalej Burmistrzem:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być przekazany Burmistrzowi z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) informacje ogólne dotyczące wydziału oraz stanowiska,
 - 2) określenie niezbędnych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) wymagania dodatkowe (inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy),
 - 4) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją powołuje Burmistrz w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - 2) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
 - 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 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.
Wzór oświadczenia członków Komisji o zachowaniu bezstronności stanowi załącznik nr 3 do procedury.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do dnia ogłoszenia wyników naboru.

IV. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego - analiza dokumentów aplikacyjnych, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego - rozmowa kwalifikacyjna, bądź rozmowa kwalifikacyjna i test.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) wymagane dokumenty aplikacyjne,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
 - 8) informację, czy Urząd spełnia wymóg zatrudniania co najmniej 6% niepełnosprawnych z ogółu wszystkich pracowników w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze,
 - 9) dodatkowe informacje,
 - 10) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych 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 Urzędu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

5. Burmistrz na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. W przypadku unieważnienia naboru, do dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału X pkt 2.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rozdziale VII ust. 9 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Procedura rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne sporządza się w porządku alfabetycznym podając nazwisko i imię oraz ich miejsce zamieszkania - według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do procedury.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej, bądź testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. O zastosowaniu metody i techniki naboru decyduje Komisja.
6. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według najwyższej oceny uzyskanej podczas pierwszego i drugiego etapu naboru.
7. Decyzję o zatrudnieniu kandydata, którego Komisja oceniła najwyżej podejmuje Burmistrz.
8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 7.

VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:



- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) nazwiska, imiona i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis rozdziału VII ust. 9,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) rekomendację Komisji kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
3. Podpisy członków Komisji.
 4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do procedury.

IX. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyniku naboru stanowi załącznik nr 8 i załącznik nr 9 do niniejszej procedury.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w rozdziale VII ust. 7. Przepis rozdziału VII ust. 9 stosuje się odpowiednio.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 2. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru.
- Likwidacji dokumentów dokonuje protokolarnie Komisja Rekrutacyjna. Dopuszcza się odbiór dokumentów aplikacyjnych osobiście przez kandydata w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.



Załącznik Nr 1
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Łaskarzew, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
w Referacie – Urzędu Miasta w Łaskarzewie.

Proponowany termin zatrudnienia: r.

Uzasadnienie:

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

W załączeniu:

- Opis stanowiska pracy.
- Zakres czynności.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE

- 1. Referat
- 2. Stanowisko

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

C. WYMAGANIA DODATKOWE

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

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

E. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

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

data i podpis Kierownika Wydziału:



Załącznik Nr 3
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Łaskarzew, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie
Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem
krewnym drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również
z kandydatami w takim stopniu pokrewnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione
wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)



Załącznik Nr 4
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32
ogłasza nabór na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,
- 5.....,
- 6.....,
- 7.....,
- 8.....,
- 9.....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,
- 5.....,
- 6.....,
- 7.....,
- 8.....,
- 9.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,
- 5.....,
- 6.....,
- 7.....,
- 8.....,
- 9.....

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....

5. Wymagane dokumenty:

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

- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dniar.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaskarzewie:

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

7. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
- c) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łaskarzewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie (sekretariat), w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: urząd@miastolaskarzew.pl

2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie.

3. Inspektorem Ochrony Danych i jednocześnie osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest:

Łukasz Kalinowski

E-mail: inspektor@cbi24.pl.....

4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

Załącznik Nr 5
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–2 są zgodne z posiadanym przeze mnie dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 6
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE

Lp. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 7
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w
Boguszowie – Gorcach oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W ŁASKARZEWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta w Łaskarzewie Nr z dnia

1. - Przewodniczący Komisji.
2. - Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. - Członek Komisji.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

.....
Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej / testu i rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis Z-cy Przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis Członka Komisji)

Załącznik Nr 8
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko do zatrudnienia
został/a wybrany/a Pan/Pani

.....
zamieszkały/a w

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Burmistrza Miasta)



Załącznik Nr 9
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został
wybrany żaden kandydat, w związku z czym nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został
rozstrzygnięty.

Uzasadnienie braku dokonania wyboru:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Burmistrza Miasta)