

ZARZĄDZENIE NR 60/2015

Burmistrza Zwolenia

z dnia 21 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 3,4-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

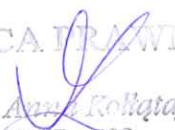
§ 1. Ustala się procedurę naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 24/2006 Burmistrza Zwolenia z dnia 04 kwietnia 2006r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Zwolenia

Bogusława Jaworska

RADCA PRAWNY

mgr Anna Kollataj
KL - R - 238

Uzasadnienie

Celem przyjętego zarządzenia jest zapewnienie w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu przejrzystości naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze według określonej procedury, w szczególności uwzględniając zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.


Burmistrz Zwolenia
Bogusława Jaworska

**Procedura naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

I. PODSTAWY PRAWNE

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami), ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami).

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, zwanego dalej „Urzędem” zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Zwolenia, zwany dalej „Burmistrzem”.

III. ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY

§ 1.1. Procedura określa zasady związane z naborem kandydatów na pracowników w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na podstawie przejrzystego kryterium fachowości gwarantującego równy, otwarty i konkurencyjny dostęp na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania.

2. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

IV. PLANOWANIE ZATRUDNIENIA W URZĘDZIE

§ 2. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

§ 3. Planując zatrudnienie w Urzędzie należy wziąć pod uwagę:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b) zmianą przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,

c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,

d) planowane przejścia na emeryturę i inne przyczyny ustania stosunku pracy .

§ 4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach swojej komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazywania informacji do Burmistrza Zwolenia lub pracownika ds. kadrowych o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

§ 6. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, kierownik komórki organizacyjnej składa z 1 miesięcznym wyprzedzeniem do Burmistrza Zwolenia lub pracownika ds. kadrowych wnioski w sprawie zatrudnienia.

§ 7. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów lub utworzenia nowego stanowiska,

b) opis stanowiska,

c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko lub przewidywanych na nowych stanowiskach (**załącznik Nr 1** do procedury).

§ 8. Po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Zwolenia na zatrudnienie nowego pracownika, pracownik ds. kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

V. NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE

Wszczęcie procedury.

§ 9.1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Burmistrza Zwolenia.

2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:

- Sekretarz Gminy;

- Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie;

- pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji;

- inne osoby jeśli Burmistrz uzna, że może to mieć znaczenie dla rekrutacji.

3. Wszczęcie procedury następuje przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o naborze.

§ 10.1. Komisja Kwalifikacyjna przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

2. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń Urzędu.

3. Ogłoszenie 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) 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 (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury).

4. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 pkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy ,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- kserokopia dowodu osobistego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do dołączenia kopii dokumentu wraz z dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność.

Wybór kandydata

§ 11.1. W terminie do 5 dni od upływu terminu składania podań Komisja kwalifikacyjna dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań odrzucając nie spełniające wymagań. W razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów, można poprosić ich oryginały.

2. Komisja kwalifikacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (**załącznik Nr 3** do procedury).

3. Na test i (lub) rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni kandydaci, którzy przejdą ocenę formalną.

4. O terminie i miejscu rozmowy (testu) kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów pisemnie lub telefonicznie nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego, (jeżeli nie był przeprowadzony test wiedzy),
- motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia.

6. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Kwalifikacyjna przedstawia Burmistrzowi Zwolenia dwóch kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów (**załącznik Nr 4**

do procedury).

7. Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Burmistrz Zwolenia, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.

Czynności kończące nabór.

§ 12.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który 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, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 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.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (**załącznik Nr 5** do procedury);
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

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.

VI. NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Wszczęcie procedury.

§ 13.1 Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.

2 Wolnym urzędniczym stanowiskiem kierowniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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.

3 Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Tryb naboru kandydatów.

§ 14.1. Naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze dokonuje się w drodze konkursu.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- ogłoszenie o konkursie,
- powołanie komisji konkursowej,
- przeprowadzenie naboru przez komisję.

Ogłoszenia o naborze.

§ 15.1. Sekretarz Gminy przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń Urzędu,

oraz dodatkowo (jeżeli zostanie uznane to za zasadne) - gazeta lokalna.

2. Ogłoszenie 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) 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 składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia

opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz miejsca składania dokumentów (**załącznik Nr 2** do procedury).

3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 pkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (z zastrzeżeniem zapisu art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- kserokopia dowodu osobistego.

4. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Komisja konkursowa.

§ 16.1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Zwolenia powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób będących członkami organów stanowiącego i wykonawczego Gminy Zwoleni, dających rękojmię obiektywizmu wyboru kandydatów (komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu). **Załącznik Nr 3** do procedury.

2. Przewodniczącym komisji jest Burmistrz Zwolenia.

3. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

4. Komisja w sprawach spornych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

5. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

Postępowanie konkursowe.

§ 17.1. Konkurs składa się z dwóch etapów:

1) etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie,

2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

3. Do drugiego etapu przechodzą kandydaci spełniający wymogi formalne.

4. W terminie 5 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych

Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie:

- kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,

- pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonymi mu zadaniami.

6. W toku naboru wyłania się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata (załącznik Nr 4 do procedury).

Czynności kończące nabór.

§.18. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko kierownicze, który 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, przedstawianych kierownikowi jednostki;

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.

2. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu otrzyma pisemne podziękowanie wraz z informacją o wynikach konkursu.

3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest

upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3. 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.
5. 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 art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

6. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 5** do procedury.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy

o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

Zwoleń, dnia


.....
(podpis Burmistrza Zwolenia)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZWOLENIU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (referat, Samodzielne stanowisko)

.....

3. Charakterystyka i cel pracy

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....

.....

.....

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

a) niezbędne

b) dodatkowe

2. Doświadczenia zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne

b) dodatkowe

3. Uprawnienia

a) niezbędne

b) dodatkowe

4. Umiejętności

a) niezbędne

b) dodatkowe

.....

(podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam:

.....

OGŁOSZENIE
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU
ul. Pl. Kochanowskiego 1
26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy.

.....

2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

.....

3. Charakterystyka i cel pracy.

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

5. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie:

a) niezbędne

b) dodatkowe

2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne

b) dodatkowe

3. Uprawnienia:

a) niezbędne

b) dodatkowe

4) Umiejętności:

a) niezbędne

b) dodatkowe

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

a) życiorys – curriculum vitae,

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.),

d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające okres zatrudnienia,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

f) referencje (fakultatywnie),

g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

h) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

k) w razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów można zażądać przedłożenia ich oryginałów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

ul. Pl. Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO”.

w nieprzekraczalnym terminie do

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)”.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Pl. Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

.....

(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....

(przewodniczący komisji)

KARTA OCENY KANDYDATA

z rozmowy kwalifikacyjnej

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
Suma punktów					

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

UL. PL. KOCHANOWSKIEGO 1

26-700 ZWOLEŃ

.....

(nazwa stanowiska)

Niniejszym informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został(a) wybrany(a) Pan(i)
zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie
nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

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

.....

(podpis upoważnionej osoby)