

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM ORAZ W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH W SŁAWIE

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, 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.

3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisko pomocniczych i obsługi,
- 3) doradcy i asystenta,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Kierownicy Referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Sławy, w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika Referatu o wakuującym stanowisku, a w przypadku procedury rekrutacyjnej na stanowisko kierownika-dyrektora w

gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych na wniosek Sekretarza Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa ust.3, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi Sławy opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności, a w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego czynności tej dokonuje Sekretarz Gminy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Sławy na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko - obligatoryjnie umieszcza się :

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwanym dalej BIP i na stronie internetowej www.slawa.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławie.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, m.in.:

- a) prasie,
- b) akademickich biurach karier,
- c) biurach pośrednictwa pracy,
- d) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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 urzędniczym,
- 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 BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławie.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Sławy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- c) Kierownik Referatu Organizacyjnego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
- d) Inne osoby wskazane przez Burmistrza Sławy.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczącą lub zastępcą przewodniczącego.

4. 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.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławie 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) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹,

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²,

6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczenie znajomości języka polskiego³,

7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

8) zaświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

3. 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 w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

1) drogą elektroniczną,

2) poza ogłoszeniem.

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

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

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
- 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 konkursu jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 8

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza Sławy osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
4. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 15 punktów.
5. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą liczbę punktów.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Po zsumowaniu przydzielonych punktów liczbę punktów wpisuje się do protokołu.

§ 10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, 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 danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławie, oraz opublikowane w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odsyłane przez tut. Urząd bądź odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Załączniki:

- 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika
- 2 – Formularz opisu stanowiska pracy
- 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
- 4 – Protokół z przeprowadzonego naboru
- 5 – Informacja o wyniku naboru – negatywna
- 5a – Informacja o wyniku naboru - pozytywna

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....

Referat

Sława, dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

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

w

Wakat powstał na skutek:

Proponowany termin zatrudnienie:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna,

Uzasadnienie wniosku:

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:.....
2. Symbol stanowiska:
3. Referat:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenie zawodowe
- 4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
- 4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
.....
.....
6. Umiejętności zawodowe
.....
.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu
.....
3. Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Sławy.

Uwagi dodatkowe

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,

b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D.ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

.....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku.....

E.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKACH

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczętka)

....., dnia

ZALĄCZNIK NR 3

**BURMISTRZ SŁAWY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2000 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławie lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Sławie, ul. H. Pobożnego 10, 67-410 Sława z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**.....
w terminie do dnia

(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej BIP (www.bip.slawa.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.slawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławie.

ZAŁĄCZNIK NR 4

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWIE

Na podstawie art.14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458) w wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko w aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne osób:

Komisja powołana zarządzeniem Nr Burmistrza Sławy z dnia w składzie:

Przewodniczący Komisji:,

Członek Komisji,

Sekretarz Komisji.....,

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punkcja razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Dokonując wyboru kandydatów, komisja zastosowała następujące metody:

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

oraz techniki naboru:

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Do protokołu dołączono następujące załączniki:

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

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

ZAŁĄCZNIK NR 5

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWIE

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458) Burmistrz Sławy informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko

.....
został(a)wybrany(a)

Pan (i) zamieszkały(a) w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

....., dnia

ZAŁĄCZNIK NR 5A

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWIE

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458) Burmistrz Sławy informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko

.....
Nie dokonano wyboru kandydatów

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

....., dnia