

Zarządzenie nr 129/09
Burmistrza Pasłęka
z dnia 31 grudnia 2009 r

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w innych gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 6 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, nr 175, poz. 1457, z 2006 r. nr 17, poz.128, nr 181, poz. 1337, z 2007 r. nr 48, poz. 327, nr 138, poz.974, nr 173,poz. 1218, z 2008 r. nr 180, poz. 1111, nr 223, poz.1458, z 2009 r. nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241) oraz art 11, 12,13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)

BURMISTRZ PASŁĘKA
zarządza, co następuje :

§ 1.

Ustalam „**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze**” w jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk, tj.:

- Urzędzie Miejskim w Pasłęku,
- Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku,
- Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasłęku,
- Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pasłęku,

stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych gminy Pasłek, tj. w :
 - a) Urzędzie Miejskim w Pasłęku,
 - b) Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku,
 - c) Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pasłęku,
 - d) Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasłęku.
2. Regulamin dotyczy naboru pracowników na stanowiska, o których mowa w pkt 1 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
 - a) jednostce lub jednostce prowadzącej nabór – rozumie się przez to jednostki, o których mowa w pkt 1,
 - b) kierowniku jednostki – rozumie się przez to kierowników jednostek, o których mowa w pkt 1,
 - c) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej jednostek , o których mowa w pkt 1,
 - d) regulaminie naboru – rozumie się przez to niniejszy Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy Pasłek,
 - e) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
 - f) stanowisku, wolnym stanowisku lub stanowisku pracy - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej (referatu) o wolnym stanowisku, zawartych w złożonym wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien być sporządzony co najmniej z 3 miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uzupełnienie braków kadrowych bez zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.
4. Kierownik jednostki zobowiązany jest przedłożyć Burmistrzowi Pasłęka do akceptacji opis wolnego stanowiska pracy.
5. Opis wolnego stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań realizowanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków pracownika na tym stanowisku,
 - b) szczegółowe określenie wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych, uprawnień i predyspozycji odnośnie osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,

- c) określenie potrzebnego wyposażenia stanowiska,
 - d) określenie odpowiedzialności pracownika,
 - e) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu wolnego stanowiska pracy oznacza zgodę Burmistrza Pasłęka na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na to stanowisko.
 7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej jednostki wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) kierownik komórki lub samodzielny pracownik d/s kadr, albo osoba przez niego upoważniona, w roli sekretarza komisji,
 - d) osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do sprawdzenia kwalifikacji, umiejętności i specjalistycznej wiedzy zawodowej kandydatów.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2/ składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3/ wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4/ ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5/ selekcja końcowa kandydatów,
 - a) test kwalifikacyjny bądź sprawdzian praktyczny umiejętności,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6./ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7/ ogłoszenie wyników naboru,
- 8/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki przeprowadzającej nabór oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tej jednostki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań dotyczących kandydatów na stanowisko urzędnicze, zgodnych z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wyszczególnienie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f) określenie miejsca i terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sposób, o którym mowa w Rozdziale IV następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty),
 - g) referencje,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450).

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, umieszcza się w BIP jednostki prowadzącej nabór listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości i ulicy - bez numeru domu i mieszkania).
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o :
 - a) test kwalifikacyjny oraz sprawdzian praktyczny umiejętności,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem testu kwalifikacyjnego i sprawdzianu praktycznego umiejętności jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią ocenę punktową. Kandydat może uzyskać z testu (ogólnego i szczegółowego) maksymalnie 30 punktów.
4. Podczas sprawdzianu praktycznego umiejętności (np. wykonanie określonych zadań przy użyciu komputera w pakiecie Office'a, konwersacja w języku obcym) kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 50 punktów.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i poznanie cech osobowych kandydata.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę dotyczącą jednostki i pracy, o którą kandydat się ubiega,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) aspiracje zawodowe kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
8. Każdy członek komisji rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej ocenia kandydata przyznając mu od 0 do 5 punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w wyniku selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów w teście, podczas sprawdzianu umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza dotyczące stanu zdrowia.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, w której był przeprowadzony nabór oraz przez opublikowanie w BIP jednostki przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w Rozdziale X. Przepisy punktów 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
- 4.. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony po 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 jeżeli nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

.....
(referat, dział)

.....
(miejscowość)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko w
Referacie (dziale)

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) zwolnienie stanowiska przez osobę, z którą rozwiązany został stosunek pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji i w związku z tym stało się koniecznym utworzenie nowego stanowiska,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
*(data, podpis i pieczęć kierownika
wydziału lub osoby upoważnionej)*

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności.

Wzór formularza opisującego stanowisko pracy w urzędzie

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział (Referat)

.....

4. Dział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie pracy w urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

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 ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU (JEDNOSTKI)

Skala	Cele
Dział	
Referat	
Urząd Miejski (inna jednostka organizacyjna gminy)	

G. 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

.....

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Miernik oceny

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres:

Stopień:

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres	Gmina (petenci, strony)	Urząd (jednostka org.) wszyscy pracownicy	Wewnątrz referatu	Wewnątrz działu
Rodzaj				
Administracyjne				
Finansowe				
Organizacyjne				
Kierownicze				
Personalne				
Inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	Bardzo duży (skutki w skali gminy)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali referatu)		Niski (skutki na poziomie działu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Podmiot / przedmiot								
administracyjna								
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (jednostki), pocztą elektroniczną na adres: (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres urzędu (jednostki) w terminie do dnia Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://paslek-um.bip-wm.pl>) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz na tablicy jednostki budżetowej gminy, zakładu budżetowego gminy w przypadku ogłaszania naboru do pracy w jednostce czy zakładzie budżetowym gminy.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informuje się, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. 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		

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

Wzór testu kwalifikacyjnego

TEST KWALIFIKACYJNY

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
imię i nazwisko kandydata

CZĘŚĆ I (test z wiedzy ogólnej)

(proszę zaznaczyć poprawne odpowiedzi)

20 pytań

dotyczących, np. :

- wiedzy o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- wiedzy o samorządzie powiatowym i wojewódzkim,
- wiedzy z zakresu Kpa,
- Konstytucji RP (Rozdz. VII).

CZĘŚĆ II

(test z wiedzy specjalistycznej, winien dotyczyć naboru na dane stanowisko)

10 pytań dotyczących wiedzy niezbędnej do pracy na danym stanowisku.

Np. na stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami pytania z zakresu:

- ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- ustawy kodeks cywilny;
- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- ustawa o drogach publicznych;
- przepisów dotyczących podziału nieruchomości oraz sposobu sporządzania i rodzajów dokumentów wymaganych w tym postępowaniu.

**Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze w**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PRACY W URZĘDZIE (JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ, ZAKŁADZIE BUDŻETOWYM
GMINY)**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

LP	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu i/lub (sprawdzianu praktycznego)	Wynik rozmowy
1				
2				
3				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....

6. Uzasadnienie wyboru:
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 3 kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub sprawdzianu praktycznego, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

.....
Zatwierdził

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki)

lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

.....

Załącznik nr 7 do regulaminu naboru

Wzór informacji o negatywnym wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Wzór informacji o pozytywnym wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/ła wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) :

.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

