

Zarządzenie nr 184/17

Burmistrza Czechowic-Dziedzic

z dnia 19 października 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 2 pkt 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

wprowadzam:

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice, zwany dalej „regulaminem naboru”.

§ 1. 1. Regulamin naboru określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 3) stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
- 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Czechowice-Dziedzice,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Czechowice-Dziedzice,
- 8) wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach,
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub zakład budżetowy Gminy Czechowice-Dziedzice, z wyjątkiem szkół, przedszkoli, zespołów szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych, samorządowych instytucji kultury oraz spółek z udziałem gminy.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje burmistrz w formie zarządzenia w oparciu o informację:

- 1) o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, przekazaną zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu, przez zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika,
- 2) o wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie przekazaną przez naczelnika właściwego wydziału, kierownika właściwego biura lub naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr – w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy.
2. W przypadku wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy urzędu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez burmistrza, informację o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazuje sekretarz.
3. Informacja powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału, biura, samodzielnego stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, przedkładają burmistrzowi do akceptacji opis wolnego stanowiska urzędniczego, który stanowi załącznik do zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.
5. Opis stanowiska zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, zajmujących stanowisko,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie, zwaną dalej „komisją”, powołuje burmistrz zarządzeniem Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach.

2. Komisję przeprowadzającą nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych, zwaną dalej „komisją” powołuje burmistrz zarządzeniem Burmistrza Czechowic-Dziedzic.

3. W skład komisji powołanych przez burmistrza, o których mowa w ust. 1 i 2, wchodzi co najmniej trzy osoby, tj. wskazany przez burmistrza przewodniczący komisji, jego zastępca i sekretarz komisji.

4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

5. Członkami komisji nie mogą być małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli, albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w stosunku do osób kandydujących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 5, członek komisji zobowiązany jest zawiadomić burmistrza na piśmie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu przesłanki i nie uczestniczyć w dalszych pracach komisji.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych.

8. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie naboru, w zakresie przez prawo przewidzianym, dotyczących osób kandydujących.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Miejskim umieszcza się przez okres nie krótszy niż 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu i na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych umieszcza się przez okres nie krótszy niż 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu i jednostki organizacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu i jednostki organizacyjnej.

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 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 urzędniczym,
 - 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.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonych i opisanych kopertach następuje w biurze podawczym urzędu, na parterze budynku, przy pl. Jana Pawła II 1 lub drogą pocztową.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 4) kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone do urzędu w innym terminie niż termin wyznaczony w ogłoszeniu o naborze umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu i jednostki organizacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu i jednostki organizacyjnej lub nie zawierające wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, nie będą rozpatrywane przez komisję i podlegają zwrotowi zgodnie z § 12 ust. 3.

§ 7. 1. Procedurę naboru kandydatów przeprowadza komisja w dwóch etapach.

2. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
3. Wzór listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Informacja o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, przekazywana jest kandydatowi pocztą elektroniczną lub telefonicznie, a w przypadku nie podania tych form kontaktu - drogą pocztową.

§ 8. 1. Etap drugi naboru jest prowadzony przez komisję metodą rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych metod.

2. O metodach stosowanych w czasie drugiego etapu naboru decyduje komisja.
3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1, w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja.
6. Ilość pytań wynosi 15, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata,
 - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie obowiązków.
8. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają wszystkim kandydatom te same pytania.
9. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 15, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 15 punktów oznacza pełną przydatność.
10. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
11. Indywidualne wyniki oceny kandydatów członkowie komisji sporządzają na karcie oceny kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia burmistrzowi, celem zatrudnienia kandydata lub kończy nabór bez wskazania kandydata do zatrudnienia.

2. Komisja z grona osób, o których mowa w ust. 1, rekomenduje burmistrzowi kandydata do zatrudnienia.
3. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 10. 1. Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zostaje sporządzony protokół.

2. Protokół zostaje przedstawiony burmistrzowi, celem wskazania kandydata do zatrudnienia.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się informację o jego wynikach.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu, a jeżeli nabór dotyczył naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej także w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej i na tablicy ogłoszeń w tej jednostce.
3. Informacja o wynikach naboru zawiera, imię i nazwisko kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne osób, o których mowa w § 9 ust. 1 podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które po pierwszym etapie naboru nie spełniły wymogów formalnych, podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych po ogłoszeniu wyników naboru.

§ 13. Zmiany niniejszego regulaminu naboru dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 14. Traci moc: zarządzenie nr 230/15 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marian Blachut

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....
2. Wydział/Biuro/Jednostka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy*
.....
3. Wymiar etatu.....

CEL ISTNIENIA STANOWISKA:.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne.....
2. Wymagany kierunek.....
3. Obligatoryjne uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe.....
5. Znajomość przepisów prawa.....
6. Cechy osobowości.....
7. Umiejętności.....
8. Obywatelstwo polskie (*) / Obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. (*)
9. Inne.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

1. Zadania podstawowe.....
2. Zadania dodatkowe.....
3. Zadania okresowe.....
4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku.....

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

.....
.....

PROPONOWANE WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Rodzaj umowy o pracę.....
2. Proponowane wynagrodzenie.....

Czechowice-Dziedzice,

.....
(stanowisko lub funkcja)

(*) – niepotrzebne skreślić

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
określenie stanowiska

.....
nazwa i adres jednostki

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

.....

6. Wymagane dokumenty:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2)* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 4) kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko”. Dokumenty należy składać do dnia (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko:*

- urzędnicze, w tym wolne urzędnicze stanowisko kierownicze w urzędzie zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

- kierownicze urzędnicze w jednostce organizacyjnej zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: urzędu pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl i jednostki organizacyjnej pod adresem.....oraz na tablicy ogłoszeń: urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1 i jednostki organizacyjnej umiejscowionej

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn.

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

* wybrać odpowiednio

INFORMACJA

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz.922) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym jest dobrowolne.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 184/17
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 19 października 2017 r.

LISTA KANDYDATÓW
DOPUSZCZONYCH DO DRUGIEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1
- 2
- 3

po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dopuszcza do drugiego etapu naboru następujące osoby:

- 1
- 2
- 3

Podpisy Komisji rekrutacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

Czechowice-Dziedzice, dnia.....

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 184/17
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 19 października 2017 r.

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test – ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem – ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(podpis oceniającego)

Uwaga !

Skala ocen po rozmowie kwalifikacyjnej:

1 pkt – brak kwalifikacji do zatrudnienia

(...)

15 pkt – pełna przydatność do zatrudnienia

7

Protokół z posiedzenia Komisji
w sprawie wyłonienia kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze
.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze na który wpłynęłoofert,
w tym spełniających wymagania formalne....., po zastosowaniu następujących metod
naboru:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna
- 2) test

Komisja w składzie:

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

Dokonała wyboru kandydatów / nie dokonała wyboru żadnego kandydata*

lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów	Niepełnosprawność (tak/nie)
1				
2				
3				
4				
5				

Komisja rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana,.....,
która/y otrzymała/a największą liczbę punktów / która/y spełnia wymogi § 9 ust. 3 regulaminu**

* wybrać odpowiednio

** wybrać odpowiednio

Uzasadnienie:.....

.....

Przewidywany termin zatrudnienia:

Podpisy członków komisji:

1

2

3

Do zatrudnienia wskazuję:
imię i nazwisko kandydata

.....
podpis Burmistrza Czechowic-Dziedzic

Czechowice-Dziedzice, dnia.....



Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 184/17
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 19 października 2017 r.

I N F O R M A C J A

Informuję , że w wyniku przeprowadzonego naboru na

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

W.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wybrano Pana/Panią
(imię, nazwisko miejsce zamieszkania)

nie dokonała wyboru żadnego kandydata*

Uzasadnienie:.....

.....

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

Czechowice-Dziedzice, dnia

* wybrać odpowiednio