

Zarządzenie Nr 270/07
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 17.04.2007 r.

w sprawie: **regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.**

Na podstawie art.31, art.33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m

§ 1

Ustalić regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwanym dalej Regulaminem.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Personalnego.

§ 3

Nabory wszczęte na podstawie Regulaminu ustalonego Zarządzeniem Nr 2362/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej przeprowadzane są wg. dotychczasowych zasad.

§ 4

Tracą moc: Zarządzenie Nr 2362/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 08.08.2006r. w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, Zarządzenie Nr 77/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 4.01.2007r. w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do spraw naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz Zarządzenie Nr 78/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 04.01.2007r. w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do spraw naboru kandydatów na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - staży absolwenckich organizowanych w Urzędzie Miejskim ,
 - pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - stanowisk obsadzanych przez osoby niepełnosprawne

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta, w oparciu o wniosek o zatrudnienie pracownika przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji właściwemu resortowo przełożonemu opis stanowiska na wakujące

miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 4, zawiera:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta 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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze stanowisko pracy,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
6. postępowanie sprawdzające:
 - rozmowa kwalifikacyjna
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
9. ogłoszenie wyników naboru,
10. podpisanie umowy o pracę,

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionej w niej funkcji) powołuje każdorazowo Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1). W przypadku wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych:
 - Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
 - Sekretarz Miasta
 - Naczelnik Wydziału Administracyjno – Personalnego,
 - inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta,
 - Inspektor d/s kadr w charakterze Sekretarza /bez prawa głosu/,

2) W przypadku wolnych stanowisk urzędniczych:

- Sekretarz Miasta,
- Naczelnik Wydziału Administracyjno – Personalnego,
- przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
- inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta.
- Inspektor d/s kadr – w charakterze Sekretarza /bez prawa głosu/,

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym.

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.

§ 3

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej – w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym „BIP” /www.dabrowa-gornicza.pl/,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej ul. Graniczna 21.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 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:

- drogą elektroniczną,
- poza ogłoszeniem.

§ 5

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

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

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod wzgl. formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
2. W przypadku naboru na stanowisko w Straży Miejskiej dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w drugim etapie testu sprawności fizycznej. Pozytywna ocena uzyskana z testu sprawnościowego kwalifikuje kandydata do przyścia do następnego etapu konkursu. Notatkę służbową z przeprowadzonych testów sporządza Komendant Straży Miejskiej.
3. W kolejnym etapie następuje wyłonienie kandydata - po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania z tego samego zakresu tematycznego .
3. W toku rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy, prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 pkt. wg następującego schematu:
 - 5 pkt. – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 4 pkt. - spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym
 - 3 pkt. – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 2 pkt. – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 1 pkt. – spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
 - 0 pkt. – nie odpowiada wymaganiom.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Protokolant sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 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,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 6a do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 1 pracownicy ds. kadrowych informują wszystkich kandydatów o wynikach naboru.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

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 drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie Miejskim może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych przypadkach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika) przy zaistnieniu uzasadnionych okoliczności Prezydent Miasta podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika
Załącznik Nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy
Załącznik Nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
Załącznik Nr 4 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
Załącznik Nr 5 – protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
Załącznik Nr 6 – Informacja o wynikach naboru – (negatywna)
Załącznik Nr 6a – Informacja o wynikach naboru (pozytywna)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Dąbrowie Górniczej

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

....., dnia

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

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

W

Wakat powstał/powstanie* na skutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

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

UZASADNIENIE

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....
2. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/
2. Wymagany profil /specjalność/
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenia zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

1. Zastępstwo aktywne:

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze:

Opis stanowiska sporządził:

Zatwierdził

.....
Imię i Nazwisko

.....
Imię i Nazwisko

....., dnia

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej
ul. Graniczna 21
41-300 Dąbrowa Górnicza

PREZYDET MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Wydziale

1. Wymagania formalne:

-
-
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. 15.30 pod adresem:

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej
ul. Graniczna 21
41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko”.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 295 67 40 /Wydział Administracyjno – Personalny, Referat Spraw Personalnych i Szkoleń/.

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Granicznej 21.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniuo godz.
W Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej ul. Graniczna 21, pokój

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY**
w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesało osób.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA	SYMBOL
1.			K1
2.			K2
3.			K3
4.			K4
5.			K5

OCENA					
Kryterium	K1	K2	K3	K4	K5
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
SUMA PUNKTÓW					

* skala ocen od 0 do 5

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze,
- kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- zestaw pytań tematycznych
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej / punktacja /

Protokół sporządził:

.....

data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

WZK
ARCHIWALNA

Załącznik nr 6
do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Dąbrowie Górniczej

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

UZASADNIENIE

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

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

ARCHIWALNA
WERSJA

Załącznik nr 6a
do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Dąbrowie Górniczej

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

UZASADNIENIE

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

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