

**Zarządzenie Nr 74/2021
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 13 września 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc prawną Zarządzenie nr 165/2010 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 28.12.2010 r. w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Roland Marciniak

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach
organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój**

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Regulamin nie ma zastosowania do zatrudnienia pracowników samorządowych na:
 - 1) stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowiskach obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
 - 3) stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego w związku ze zmianami organizacyjnymi, przesunięciu pracowników, awansami,
 - 4) zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (dotyczy to m.in.: zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).


§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 pracownik samorządowy danej jednostki lub na które 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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.
2. Wnioski powinny być przekazane Burmistrzowi z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Referatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Gminy.
 2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej BIP Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
- 

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

§5

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój pracownik ds. Kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Burmistrzowi do akceptacji.

§6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - g) informacje o możliwości składania aplikacji przez osoby, o których mowa w art. 11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w §4 pkt. 2.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§7


1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy lub osoba wskazana przez Burmistrza
 - 2) Członek Komisji – Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba wskazana przez Burmistrza
 - 3) Członek Komisji – pracownik do spraw kadr.
 - 4) Członek Komisji - osoba wskazana przez Burmistrza (opcjonalnie).
3. Komisja Rekrutacyjna może zostać powołana w 3 osobowym składzie.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności przynajmniej 1. z członków Komisji, Komisja może pracować w minimum 3.osobowym składzie.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§8

Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:

- a) I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

§9

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
- 

- b) życiorys (curriculum vitae) bez zdjęcia;
 - c) kserokopie świadectw pracy (fakultatywnie);
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (fakultatywnie);
 - f) referencje (fakultatywnie);
 - g) oryginał kwestionariuszy osobowych;
 - h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
 - i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - j) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji.
- 2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 - 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
 - 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

§10

- 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 aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§11

- 1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w naborze.
- 2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§12

- 1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.
- 2. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostają powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail przez pracownika ds. Kadr.
- 3. Osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu zostają powiadomieni o tym fakcie pisemnie.

§13

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-4 do każdego zagadnienia znajdującego się w kwestionariuszu.
6. Łącznie każdy z członków komisji może przyznać do 68 pkt. Punkty członków komisji są sumowane.


§14

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Burmistrz Miasta.

§15

1. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik ds. kadr sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, 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) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół przekłada się Burmistrzowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§16

4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, ale nie później niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 5. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
- 

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
6. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załącznik nr 6 regulaminu.

§17

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 naboru. Przepisy §16 stosuje się odpowiednio.

§18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony po rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane przez 3 miesiące od miesiąca następującego po ogłoszeniu wyniku naboru, a po okresie przechowywania zniszczone.
3. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja w składzie: pracownik ds. Kadr oraz Sekretarz Gminy.
4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół niszczenia dokumentów złożonych do naboru.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.:Dz. U.2019.1282).

§20

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

BURMISTRZ
Roland Marciniak

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Proszę o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze według poniższej specyfikacji:

1. Nazwa stanowiska pracy:.....

2. Nazwa Referatu:.....

3. Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) (innej sytuacji)

4. Proponowana data zatrudnienia:.....

Opis stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie
- 2) kierunek, profil wykształcenia.....
- 3) szczególne uprawnienia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
- 2) staż pracy
- 3)

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

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

Świeradów-Zdrój, dnia

.....
Podpis



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta
Świeradów-Zdrój**

1. Wolne stanowisko urzędnicze: :

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw:
2. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres;
3. dyspozycyjność;
4. znajomość języków obcych;
5. zdolność do analitycznego myślenia;
6. wysoka kultura osobista
7. umiejętność pracy w zespole;
8.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.
4.

5. Wymagane dokumenty :

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy, lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o

przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 10 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”.

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

12. inne

6. Warunki pracy na stanowisku:

1.
2.
3.
4.
6.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej /poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35,
2. Za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „ Oferta na wolne stanowisko”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się/ nie dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia

10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.



2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail:
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy .
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
- a) kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
 - b) pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres 3 miesiące, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
- a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**
(nie podlega opublikowaniu w BIP i tablicy ogłoszeń)

na stanowisko

Informujemy, 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 (miejscowość)
1.
2.
3.
4.
5.

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

1

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Zakres	Przyznane punkty			
		1	2	3	4
1	Przygotowanie merytoryczne:				
	znajomość przepisów prawa samorządowego i administracyjnego				
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy				
	znajomość aktualnej sytuacji o danej problematyce				
	posiadane doświadczenia zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku				
	doświadczenie w pracy w administracji				
	wykształcenie zgodne z wymogami na stanowisko				
2	Treść i poprawność wypowiedzi:				
	udzielenie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań				
	rozwinięcie wypowiedzi				
	wyrażenie opinii w sposób jasny i zrozumiały				
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych				
3	Odporność na stres:				
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy				
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych i kłopotliwych				
4	Umiejętność autoprezentacji:				
	ogólne wrażenie				
	przygotowanie do rozmowy				
	komunikatywność				
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej				
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko				
Suma punktów poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej					
Suma uzyskanych punktów					

Skala:

- 4 – szczególne /znacznie powyżej wymagań
3 – bardzo dobre / powyżej wymagań
2 – dobre / spełniające wymagania
1 – mierne / poniżej wymagań
0 – brak / znacznie poniżej wymagań

2

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ**

W urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji;
2. - Członek Komisji;
3. - Członek Komisji;
4. - Członek Komisji;

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1., zamieszkała/y w
2., zamieszkała/y w
3., zamieszkała/y w
4., zamieszkała/y w
5., zamieszkała/y w

Do zatrudnienia wybrana została Pan/i

....., zamieszkała/y w

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy Komisji:

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

Świeradów-Zdrój, dnia

6

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ**

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11-go Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój do zatrudnienia na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

wybrany/a został/a Pan/i, zamieszkały/a w
nikt nie został wybrany/ brak ofert

Uzasadnienie wyboru

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

Świeradów-Zdrój, dnia

.....
Podpis

8

**PROTOKÓŁ
ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU
NA STANOWISKO DS.W URZĘDZIE MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ**

W dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.

dokonała zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru na
stanowisko.....

1.kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,
2. pozostałych kandydatów.

Podpisy Komisji:

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

