

ZARZĄDZENIE Nr 254/2009
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 30 lipca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11, art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim – stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 23/ 2007 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 16 marca 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Janusz Jankowski

REGULAMIN NABORU
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Celem regulaminu jest wprowadzenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim na podstawie:

- umowy o pracę; z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz awansu wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki zwany dalej Burmistrzem Miasta opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika Wydziału Organizacyjnego o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. *Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*
4. Kierownik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z kierownikiem Wydziału, którego nabór dotyczy jest zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Burmistrza Miasta projektu opisu na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,

M

- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,

Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. *Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*
8. Przepisów o naborze nie stosuje się do awansu wewnętrznego pracowników.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” powołuje Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji,
- 2) Kierownik Wydziału Organizacyjnego wnioskujący o zatrudnienie,
- 3) Kierownik Wydziału, do którego ma zostać zatrudniony nowy pracownik,
- 4) Pracownik ds. kadr będący Sekretarzem Komisji.

W przypadku naboru na stanowisko Kierownika Wydziału lub braku Kierownika Wydziału w skład Komisji wchodzi obligatoryjnie Z-ca Burmistrza Miasta.

W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włączenie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze albo pozostaje wobec niej w takim samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Burmistrz Miasta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.



3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. *Zarządzenie w sprawie powołania Komisji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów; analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która obejmuje:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.Zastosowanie ww. metod i technik naboru zależy od decyzji przewodniczącego Komisji.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ewentualne podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in., w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,



- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym 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, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie się znajdowało w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys: curriculum vitae,
 - 3) aktualne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) referencje,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133, poz. 883),
 - 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Kwestionariusz osobowy stanowi załącznik nr 3a do Regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o



organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

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 r. nr 130, poz. 1450).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów; analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
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, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze. *Przykład listy w załączniku nr 4.*

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcowa może się składać:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.



2. Test kwalifikacyjny
 - 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2) test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje Komisja odpowiednio dobierając pytania dla kandydatów.
 - 3) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez Komisję.
3. 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 samorządu gminnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z testu/rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru może zostać zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia, że kandydat nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie i zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym/kierowniczym.
3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze decyduje przewodniczący Komisji.
4. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze tego naboru.



Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego 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,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 wyłonionych w drodze tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. *Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i 6a do Regulaminu.*

Rozdział XII

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 dalszego etapu i informacja o nich została umieszczona 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 na wniosek lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Maków Mazowiecki, dnia.....r.

.....
Pieczętka

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Proszę o rozpoczęcie naboru na stanowisko
W Wydziale Urzędu Miejskiego w Makowie
Mazowieckim.

Wakat na w/w stanowisku powstał w wyniku (zaznaczyć odpowiednie):

- ☐ odejścia pracownika na emeryturę lub rentę
- ☐ rozwiązania umowy o pracę
- ☐ wprowadzenia – na podstawie przepisów prawnych – nowych zadań do realizacji
- ☐ urlopu macierzyńskiego pracownika
- ☐ urlopu wychowawczego pracownika
- ☐ urlopu bezpłatnego pracownika
- ☐ innego rodzaju usprawiedliwionej nieobecności
- ☐ innej sytuacji:

Uzasadnienie:

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

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

W załączeniu:

Opis stanowiska pracy wraz z zakresem czynności

h

OPIS STANOWISKA PRACY WRAZ Z ZAKRESEM CZYNNOŚCI

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

a) wydział / samodzielne stanowisko pracy

.....

b) lokalizacja stanowiska:

c) warunki szczególne:

d) zmianowość:

3. Cel istnienia stanowiska pracy (ogólna charakterystyka wykonywanej pracy):

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

4. Warunki pracy:

a) wynagrodzenie:

grupa	od.....	do.....
kwota	od.....	do.....

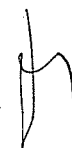
b) czas pracy:

dobowo:
tygodniowo:

5. Zależność służbowa:

a) podległość: bezpośrednia:
 pośrednia:

b) nadzór nad:



- c) współpraca z:
- d) zastępstwo: zastępuje:
jest zastępowany przez:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- a) Ogólne:
-
-
-
- b) Szczegółowe:
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

2. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zakres uprawnień:

- a) upoważnienia:
-
-
-
- b) koordynacja:
-
-
-



C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

- a) konieczne:
.....
b) pożądane:
.....

2. Praktyka zawodowa:

- a) konieczna:
.....
b) pożądana:
.....

3. Uprawnienia:

- a) konieczne:
.....
b) pożądane:
.....

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

- a) ustawy:
.....
.....
.....
b) procedury
.....
.....
.....

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

- b) konieczna:
.....
a) pożądana:
.....

M

6. Cechy osobowości (☐☐ - koniecznie, ☐☐ - pożądane):

- | | |
|--|--|
| ☐ ☐ uczciwość | ☐ ☐ życzliwość |
| ☐ ☐ komunikatywność | ☐ ☐ otwartość |
| ☐ ☐ punktualność | ☐ ☐ samodzielność |
| ☐ ☐ solidność | ☐ ☐ kreatywność |
| ☐ ☐ wysoka kultura osobista | ☐ ☐ chęć podnoszenia |
| ☐ ☐ inicjatywa i pomysłowość | kwalifikacji zawodowych |
| ☐ ☐ dyspozycyjność | ☐ ☐ gotowość służenia gminie |
| ☐ ☐ zaangażowanie | i jej mieszkańcom |
| ☐ ☐ odpowiedzialność | inne: ☐ ☐ |
| ☐ ☐ odporność na stres | ☐ ☐ |

7. Umiejętności (☐☐ - konieczne, ☐☐ pożądane):

- | | |
|--|---|
| ☐ ☐ obsługa komputera | ☐ ☐ umiejętność pracy w |
| ☐ ☐ środowisko Windows | zespole |
| ☐ ☐ Microsoft Word | ☐ ☐ umiejętność negocjacji |
| ☐ ☐ Microsoft Excel | ☐ ☐ umiejętność redagowania |
| ☐ ☐ programy graficzne | pism |
| ☐ ☐ tworzenie stron WWW | ☐ ☐ umiejętność logicznego |
| Inne: ☐ ☐ | myślenia |
| ☐ ☐ | ☐ ☐ umiejętność stosowania |
| ☐ ☐ obsługa urządzeń biurowych | przepisów prawnych |
| ☐ ☐ prawo jazdy | ☐ ☐ znajomość języków |
| | obcych |
| | inne: ☐ ☐ |
| | ☐ ☐ |

Opis stanowiska sporządził:

.....
Imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęćka

Maków Mazowiecki, dnia.....r.



Zarządzenie Nr
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia

w sprawie **powołania Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru na stanowisko urzędnicze /kierownicze stanowisko urzędnicze/** w Wydziale
..... **Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 33 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną ds. naboru na stanowisko urzędnicze /kierownicze
stanowisko urzędnicze/ w Wydziale
Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w następującym składzie:

- 1).....- Przewodniczący Komisji
- 2).....- Sekretarz Komisji
- 3).....- Członek Komisji

§2

Do zadań Komisji należy przeprowadzanie naboru na w/w stanowisko.

§3

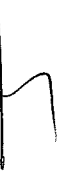
Komisja działa do czasu zakończenia procedury na w/w. stanowisko.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Maków Mazowiecki.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Czy wykonywał/a Pan/i przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja?
(jeśli Tak – podać charakter prowadzonej działalności)
.....
.....
10. Czy był/a Pan/i zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego?
(jeśli Tak przejdź do pytania 11, jeśli Nie przejdź do pytania 14)
☐ Tak
☐ Nie

11. Czy był/a Pan/i zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

12. Czy był/a Pan/i zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

13. Czy odbył/a Pan/i służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

14. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

15. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Właściwe podkreślić.



Maków Mazowiecki, dnia.....

.....
pieczęćka Urzędu

INFORMACJA O KANDYDATACH NA

STANOWISKO.....

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE ZAWARTE W OGŁOSZENIU O NABORZE

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/wym. Stanowisko dokumenty aplikacyjne złożyło Kandydatów.
Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

dokonała wstępnej analizy ofert pod kątem ich adekwatności do wymogów zawartych w ogłoszeniu.

W jej wyniku ostatniego etapu postępowania kwalifikacyjnego/ rozmowy kwalifikacyjnej/ dopuszczeni zostali następujący kandydaci:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Przewodniczący Komisji



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO URZĘDNICZE
/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE/**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
**w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
ul. Moniuszki 6**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje złożyło (ilość aplikacji) kandydatów, w tym wymagania formalne spełniało kandydatów.
2. Komisja w składzie:

-.....
-.....
-.....
-.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Suma punktów
1					
2					
3					
4					
5					

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów zakwalifikowanych,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził/a

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

.....
Zatwierdził
(podpis i pieczęć Burmistrza lub
osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.



Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
ul. Moniuszki 6.

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że zakończono procedurę naboru na wyżej wymienione stanowisko i nie rozstrzygnięto naboru na to stanowisko.

Uzasadnienie:

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

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

.....
(Pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

h

Załącznik Nr 6a do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
ul. Moniuszki 6.

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej
wymienione stanowisko dokonano wyboru

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(Pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

