

ZARZĄDZENIE NR 157/2019
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 02 grudnia 2019 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 ze zm.) w związku z art. 11, art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.), zarządzam, co następuje

§1.

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

§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 254/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 lipca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciolek

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

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. 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.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

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

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki zwany dalej Burmistrzem Miasta opierając się na informacjach



- przekazanych przez kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 powinien być przekazany przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
 5. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 6. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w porozumieniu z kierownikiem Wydziału, którego nabór dotyczy jest zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Burmistrza Miasta, projektu opisu na wakujące miejsce pracy.
 7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6 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,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 8. 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.
 9. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 10. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” powołuje Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący,
 - 2) Przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) Stanowisko ds. Kadrowych i Wynagrodzeń – sekretarz Komisji,
 - 4) Inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. 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. Ustalanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, może obejmować:
 - 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 Urzędu,
 - 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,
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
4. Ogłoszenie będzie się znajdowało na BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na 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 oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L119/1).
 - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 5) kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.
 - 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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 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.
 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 końcową 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 miesięcy 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 pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze tego naboru. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych 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 przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.

Kamil Prus
Prus
adwokat

[Signature]

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 stanowisko 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

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:

- a) konieczna:
- b) pożądana:

6. Cechy osobowości (☐☐ – konieczne, ☐☐ – pożądane)

- | | |
|---|---|
| ☐ ucziwość | ☐ życziwość |
| ☐ 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 pieczęć

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje 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 przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Miasta Maków Mazowiecki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Maków Mazowiecki, dnia..... r.

.....
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 spełniło 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 stanowisko urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowisko urzędnicze w
Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

**INFOMACJA 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)

**INFOMACJA 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)

zamieszkał/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(Pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)