

Zarządzenie Nr 359/10

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 25.06.2010r.

w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami) oraz przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaląm regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, regulamin, o którym mowa w § 1, ma odpowiednie zastosowanie do naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice: Nr 353/05 z dnia 22.12.2005 r. w sprawie wprowadzenia Karty Stanowiska Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz Nr151/07 z dnia 21.06.2007 r. w sprawie zmiany w/wym. zarządzenia.

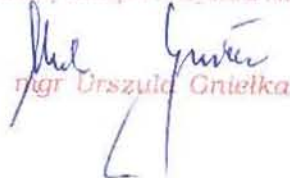
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Świętochłowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta


mgr Urszula Gnielka

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1) Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
- 2) Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
- 3) Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - 1) pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - 3) pracowników samorządowych na stanowiska doradców i asystentów;
 - 4) pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie Miejskim staży absolwenckich, w stosunku do których znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. Z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zmianami);
 - 5) osób na zastępstwo pracownika samorządowego, w związku z jego usprawiedliwioną nieobecnością;
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje również przypadków obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, w drodze awansu wewnętrznego, albo przeniesienia, o których mowa w art. 22 i 23 ustawy.

§ 2

Ilekrót w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach;
- 3) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice;
- 4) sekretarzu miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Świętochłowice,
- 5) kierownikowi komórki – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach;

- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną, o której mowa w rozdziale V niniejszego regulaminu;
- 7) ogłoszeniu o naborze – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się zgodnie z ustaloną w niniejszym regulaminie procedurą rekrutacyjną.
2. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia o naborze;
 - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) powołania komisji rekrutacyjnej;
 - 5) wstępnej selekcji kandydatów;
 - 6) merytorycznej selekcji kandydatów;
 - 7) wyłonienia kandydata;
 - 8) nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje prezydent miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika, z podaniem terminu w jakim powinno nastąpić zatrudnienie;
 - 2) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja;
 - 3) proponowane warunki zatrudnienia.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, wniosek o rozpoczęcie procedury naboru przygotowuje komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr w uzgodnieniu z sekretarzem miasta.

§ 5

Pisemna akceptacja wniosku przez prezydenta miasta powoduje wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

Rozdział III. OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być zamieszczone w prasie lub podane do publicznej wiadomości w inny sposób. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje sekretarz miasta.
3. Treść ogłoszenia o naborze umieszczonego w prasie nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 7 ust.1. W ogłoszeniu tym musi być jednak zawarta informacja o sposobach dotarcia do jego pełnej treści.

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań na dane stanowisko urzędnicze, wynikających z opisu stanowiska zawartego w karcie stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) określenie warunków zatrudnienia;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Czas publikacji ogłoszenia o naborze w sposób określony w § 6 nie może być krótszy niż określony w tym ogłoszeniu termin do składania wymaganych dokumentów.
2. Termin składania wymaganych dokumentów, określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny, zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 2) kwestionariusz osobowy, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);

- 3) życiorys;
 - 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
 - 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze lub drogą pocztową.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadsyłanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
3. O dacie złożenia dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną - data potwierdzenia odbioru przez Urząd Miejski.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, a także złożone mimo braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze podlegają zwrotowi.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Rozdział V. KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 13

Po wszczęciu procedury rekrutacyjnej prezydent miasta powołuje komisję rekrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie wstępnej i merytorycznej selekcji kandydatów oraz wyłonienie kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 14

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) prezydent miasta lub wyznaczona przez niego osoba, jeśli nabór dotyczy wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
 - 2) sekretarz miasta;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, wnioskujący o przeprowadzenie naboru;
 - 4) pracownik komórki właściwej do spraw kadr.
2. W uzasadnionych przypadkach prezydent miasta może powołać w skład komisji jako ekspertów inne wskazane przez siebie osoby.
3. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej jest prezydent miasta lub wskazana przez niego osoba.

§ 15

1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, którą wiąże z kandydatem na dane stanowisko stosunek małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie albo inny stosunek prawny lub faktyczny, mogący budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji rekrutacyjnej zawiadamia na piśmie prezydenta miasta i nie uczestniczy w jej pracach.
3. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, prezydenta miasta uzupełnia skład komisji rekrutacyjnej i w razie potrzeby wyznacza jej przewodniczącego.

§ 16

Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 17

Obsługę administracyjno-biurową komisji rekrutacyjnej sprawuje komórka właściwa do spraw kadr.

Rozdział VI. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

§ 18

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez kandydatów dokumentów

§ 19

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów w kolejności alfabetycznej, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.

2. Nieumieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. Lista podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
4. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 4 do mniejszego regulaminu.

§ 20

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z:
 - 1) testu kwalifikacyjnego i/lub
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej;
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia etapów naboru wymienionych w ust. 1, kandydaci informowani są telefonicznie lub listownie.
3. Test kwalifikacyjny opracowuje wnioskujący o przeprowadzenie naboru lub osoba wyznaczona przez prezydenta miasta.

§ 21

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma określoną wartość punktową za poprawną odpowiedź.
3. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają go do dokumentów aplikacyjnych danego kandydata.
4. Kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali co najmniej 50 % maksymalnej sumy punktów dopuszczeni są do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej prowadzoną jest metoda punktową w skali od 1 do 10.
7. Na arkuszu ocen kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, każdy z członków komisji rekrutacyjnej przyznaje danemu kandydatowi określoną liczbę punktów za wynik uzyskany z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 22

Po zakończeniu merytorycznej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza zbiorcze zestawienie ocen dla poszczególnych kandydatów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, prezydent miasta podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wskazanego w nim kandydata.

§ 24

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie lub pisemnie przez pracownika komórki właściwej do spraw kadr, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
2. Pozostali kandydaci wymienieni w protokole, o którym mowa w § 23 ust. 1, otrzymują pisemną odpowiedź o wyniku naboru oraz miejscu, które zajęli wśród najlepszych kandydatów. Dodatkowo otrzymują informację, że jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe będzie zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru
3. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu, niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
4. Informację, o której mowa w ust. 3, upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania Prezydent Miasta może zdecydować o zatrudnieniu na danym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 23 ust. 1. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

§ 25

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie prezydenta miasta.

3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Świętochłowice, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

**Prezydent Miasta
Świętochłowice**

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko.....

w

(nazwa komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem.....)
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem.....)
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....)
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem.....)
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem.....)
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji.....

(należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim

.....
powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)¹

Uzasadnienie.....
.....
.....

Proponuję.

1. Zatrudnienie z dniem..... na podstawie²:
 - umowy o pracę na czas określony od..... do.....
 - umowy o pracę na czas nieokreślony,

2. Wysokość wynagrodzenia brutto:

Uzasadnienie.....
.....
.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

1 - należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f.

2 - niewłaściwe skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

I. LOKALIZACJA STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

1. Stanowisko.....
2. komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna
3. Wymiar etatu.....

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Niezbędne:
 - a) wykształcenie.....
 - b) uprawnienia.....
 - c) doświadczenie zawodowe.....
 - d)

(inne)
2. Pożądane:
 - a) wykształcenie.....
 - b) uprawnienia.....
 - c) doświadczenie zawodowe.....
 - d) znajomość przepisów prawa.....
 - e) znajomość języków obcych.....
 - f) umiejętności.....
 - g) cechy osobowości.....

III. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres czynności.....
2. Uprawnienia i pełnomocnictwa.....
3. Odpowiedzialność.....

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku:
- letni staż pracy
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

.....
.....

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

.....
.....

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za godność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z orkarzenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze(nazwa stanowiska) w (nazwa komórki organizacyjnej urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej). W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów

kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu
będą informowani telefonicznie lub listownie.
Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy
ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
Dodatkowych informacji o naborze udziela p., tel.

Świętochłowice, dnia

LISTA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA, OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE,
JAKO NIEZBĘDNE

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór przesłało..... kandydatów. W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze, jako niezbędne stwierdzono, żekandydatów nie spełniło w/wym. wymagań. Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

* w rozumieniu kodeksu cywilnego

.....
data, podpis

Świętochłowice, dnia

.....
Imię i nazwisko członka Komisji

ARKUSZ OCEN p.....
(imię i nazwisko kandydata)

KANDYDATA NA STANOWISKO.....

Etap merytorycznej selekcji kandydatów	Liczba punktów
Test kwalifikacyjny	
Rozmowa kwalifikacyjna	
Razem:	

.....
podpis członka Komisji

BK.

Świętochłowice, dnia

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OCEN

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Wartość punktów		
		z testu kwalifikacyjnego	z rozmowy kwalifikacyjnej	suma
1.				
2.				
3.				
4.				

Podpisy członków Komisji:

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

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

W odpowiedzi na ogłoszenie Prezydenta Miasta Świętochłowice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach w okresie od do w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie wpłynęło ofert, pochodzących od zainteresowanych kandydatów.

komisja rekrutacyjna w składzie:

1.

2.

3.

4.

a) w dniu dokonała wstępnej analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych stwierdzając, iż kandydatów spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lista kandydatów, o których mowa wyżej, upowszechniona została w BIP-ie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

b) w dniu przeprowadziła test kwalifikacyjny, którego celem było sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku

Po dokonaniu oceny wyników testu do rozmów kwalifikacyjnych komisja zaprosiła następujących kandydatów:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

c) w dniu przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których celem było zweryfikowanie informacji zawartych w aplikacjach, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydatów, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Po dokonaniu oceny każdego z kandydatów komisja ustaliła następującą listę kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1.

2.

3.

4.

5.

W toku przeprowadzonego postępowania najwyżej oceniona przez Komisję została kandydatura p., która (który) spośród wszystkich kandydatów wykazał(a) się najlepszym przygotowaniem zawodowym oraz najwszechstronniejszą wiedzą wymaganą na danym stanowisku.

lub
W ocenie Komisji, w toku przeprowadzonego postępowania, żaden z kandydatów nie spełnił wymagań kwalifikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Decyzja Prezydenta Miasta:

- Zatwierdzam wybór
- Polecam przeprowadzić kolejny nabór

.....
(data i podpis)

Załączniki:

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. dokumenty aplikacyjne kandydatów*
3. Arkusze ocen kandydatów
4. Zbiorcze zestawienie ocen

*Zgodnie z § 12 ust. 1 regulaminu, dokumenty aplikacyjne osoby z którą nawiązany zostanie stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

ul. Katowicka 54

Urząd Miejski w Świętochłowicach informuje, iż w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko zatrudniono p..... zam. w

Uzasadnienie wyboru

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

Świętochłowice, dnia

.....

(podpis sekretarza miasta)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO**

.....
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

Urząd Miejski w Świętochłowicach informuje o zakończeniu procedury naboru na stanowisko, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego ze zgłoszonych kandydatów /lub w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnej osoby wobec braku kandydatów.

W ocenie komisji rekrutacyjnej, powołanej przez Prezydenta Miasta Świętochłowice do przeprowadzenia naboru, żaden z kandydatów nie spełnił wymagań kwalifikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Świętochłowice, dnia

.....

(podpis sekretarza miasta)