

ZARZĄDZENIE NR 317/09
BURMISTRZA PODDĘBIC
z dnia 22 stycznia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Poddębicach.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz.984; Nr 153,poz.1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458) oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje :

§ 1.Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Poddębicach brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.. Traci moc Zarządzenie Nr 71/07 Burmistrza Poddębic z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Poddębicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Górecki
Piotr Górecki

Załącznik do Zarządzenia Nr 317/09
Burmistrza Poddębic
z dnia 22 stycznia 2009 r.
w sprawie „Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze i kierownicze
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Poddębicach

REGULAMIN

naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Poddębicach.

Podstawa prawna :

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Poddębicach.

Rozdział 1 Przepisy ogólne § 1

1. Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Poddębicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, pracowników zatrudnionych z wyboru i na podstawie powołania oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :
 - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Poddębic ,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Poddębicach
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Poddębic
 - 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Rozdział 2 Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze § 2

1. W przypadku uznania przez kierowników referatów braków kadrowych składają oni Burmistrzowi stosowny wniosek o potrzebie zatrudnienia.

2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. Analizy dokonuje w wyniku przeglądu stanowisk pracy, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być przekazane Burmistrzowi co najmniej z 1-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
5. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na vacujące miejsce pracy - wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu oraz zakresu czynności, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 5 zawiera :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Rozdział 3

Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Przed ogłoszeniem naboru Burmistrz zarządzeniem powołuje komisję.
2. Skład komisji dla przeprowadzenia naboru każdorazowo określi Burmistrz w formie zarządzenia.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 2 członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

- 1) podejmowanie czynności przygotowawczych związanych z ogłoszeniem o naborze,
- 2) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 4) nadzór nad przechowywaniem dokumentów aplikacyjnych związanych z postępowaniem rekrutacyjnym w trakcie jego trwania.

7. Do obowiązków sekretarza komisji należy :

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza :
 - a) sporządzenie ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie pisemnych zawiadomień do wybranych kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 - e) sporządzenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział 4

Etapy naboru

§ 4

Etapy naboru to:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 6) Selekcja końcowa kandydatów , która może obejmować :
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) Ogłoszenie o wynikach naboru w BIP .

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sekretarz komisji umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w prasie lokalnej lub regionalnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym , zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym ,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składanych dokumentów.
3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) zaświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),

- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) ewentualnie referencje,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
 5. Aplikacje / oferty, które wpłyną do urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział 7

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Na wyznaczonym posiedzeniu komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi.
3. Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z **wymaganiami formalnymi** określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest **wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata** do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składa się :

- 1) test kwalifikacyjny lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną jako techniki naboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze .
3. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.
4. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, który jest jednocześnie terminem posiedzenia komisji.
5. Sekretarz Komisji powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmów kwalifikacyjnych.

Rozdział 9

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz ich predyspozycji psychicznych do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.
2. Pytania testowe oraz skalę punktową ustala Komisja. Oceny testu dokonują odrębnie wszyscy członkowie Komisji. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 50 punktów. Test kwalifikacyjny przygotowany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 10

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata ,
 - d) cele zawodowe kandydata .
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Zasady przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej:
 - 1) Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata :
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie pracownika,
 - b) pytania ogólne – członkowie Komisji.
 - 2) Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
 - 3) Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 10.
 - 4) Wszystkim kandydatom należy zadawać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
 - 5) Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Burmistrz.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska co najmniej 70% maksymalnej liczby punktów nabór może zostać nie rozstrzygnięty.
8. Wynik postępowania rekrutacyjnego zatwierdza Burmistrz.

Rozdział 11

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy oraz oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub gdy Burmistrz nie zatwierdził kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyduje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Burmistrz, przy zastosowaniu niniejszego regulaminu.

Rozdział 12

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i adresy **nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów** uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Burmistrz.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13

Informacje o wynikach naboru § 13

1. Sekretarz komisji upowszechnia niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Poddębicach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8A do niniejszego regulaminu.

Rozdział 14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat , a następnie przekazane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BIURMISTRZ

Piotr Sęczkowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowisko urzędnicze i
kierownicze stanowiska
urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Poddębicach

Poddębice, dnia

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO
PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na

Stanowisko :

w

Vacat powstał w wyniku*:

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- c) urlopu wychowawczego pracownika,
- d) urlopu bezpłatnego pracownika,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji, podać jakie :

Uzasadnienie:

* właściwe zaznaczyć

.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska
2. Zakres czynności

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
pracowników na wolne
stanowisko urzędnicze i
kierownicze stanowiska
urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Poddebicach

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA

W URZEDZIE MIEJSKIM W PODDEBICACH

1	Nazwa stanowiska	
2	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	
3	Krótką charakterystyka i cel istnienia stanowiska	
4.	Podstawowy zakres obowiązków	
5.	Zakres uprawnień	
6.	Zakres odpowiedzialności	

7.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	
9.	Wymagania formalne: wykształcenie: poziom i kierunek; kwalifikacje: zakres wiedzy ogólna i specjalistyczna, wymagane uprawnienia, egzamininy zawodowe, umiejętności - doświadczenie	
10.	Wymagania dodatkowe: - cechy osobowe predyspozycje	

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
pracowników na wolne
stanowisko urzędnicze i
kierownicze stanowiska
urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Poddębicach

Zakres czynności

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Imię i nazwisko:

Zakres obowiązków:

Zakres uprawnień:

Zakres odpowiedzialności:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
pracowników na wolne
stanowisko urzędnicze i
kierownicze stanowiska
urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Poddębicach

Burmistrz Poddębic
ul. Łódzka 17/21
99-200 Poddębice

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

5.
6.
7.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) referencje.
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie(w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),

- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne/ oferty należy składać osobiście (w zamkniętych kopertach) w Urzędzie Miejskim w Poddebicach, w sekretariacie, pocztą na adres: Urząd Miejski w Poddebicach, 99-200 Poddebice, ul. Łódzka 17/21 lub pocztą elektroniczną na adres: sekretarz@gmina.poddebice.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko :**

..... w terminie do dnia
..... do godz.

Aplikacje/ oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Poddebicach po dniu
..... nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat ul. Łódzka 17/21.
tel. (0-43) 678-31-13,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina@poddebice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, ul. Łódzka 17/21 99-200 Poddebice

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru/ konkursu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
pracowników na wolne
stanowisko urzędnicze
i kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Poddębicach

**LISTA KANDYDATÓW
UCZESTNICZĄCYCH W NABORZE
PROWADZONYM PRZEZ URZĄD
MIEJSKI W PODDĘBICACH
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
FORMALNE**

nazwa stanowiska pracy

Urząd Miejski w Poddębicach informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

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

Podpisy komisji:

1.....
2.....

Załącznik nr 6

do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowisko urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Poddębicach

**KARTA
OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 10 (0 – najniższa, 10 – najwyższa).

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)

Imię i Nazwisko	Suma punktów

Data:

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**Stanowisko Burmistrza:**

.....

.....

(podpis Burmistrza)

Data:

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru
pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze i
kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Poddebicach

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PODDEBICACH**

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje /oferty przesłało....kandydatów, w tymkandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji /ofert wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Wynik selekcji końcowej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4 . Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie) :

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych

Podpisy członków komisji:

1

2

Z a t w i e r d z a m

.....

podpis i pieczęć Burmistrza

Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru
pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze i
kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Poddębicach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Miejski w Poddębicach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru został/a wybrana zamieszkała/y.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Poddębice dnia

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8A
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowisko urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Poddębicach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy

w Poddębicach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

(data i podpis osoby upoważnionej)