

Zarządzenie Nr 11/Ku/2009
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia²⁵.....maja..... 2009 roku

**w sprawie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta
Tarnobrzeg**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg jak w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

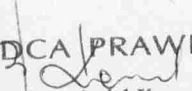
Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący „System zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg”, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 203/2005 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 2 listopada 2005 roku w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Bożena Sudot-Kaczmarek
KL-T-186

Prezydent Miasta

Jan Dziubiński

Procedura prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg.

§1

1. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego **kierowniczego urzędniczego** stanowiska w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg osoba bezpośrednio nadzorująca komórkę organizacyjną w strukturze, której usytuowane jest stanowisko kierownicze urzędnicze składa do Prezydenta Miasta wniosek o:
 - a) awans wewnętrzny lub
 - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron urzędnika Urzędu Miasta lub urzędnika innej jednostki samorządowej lub
 - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
2. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska **urzędniczego** w Wydziale Urzędu Miasta Tarnobrzeg (komórce organizacyjnej) Naczelnik Wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) składa do Prezydenta Miasta wniosek o:
 - a) awans wewnętrzny urzędnika Urzędu Miasta Tarnobrzeg lub
 - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron urzędnika Urzędu Miasta lub urzędnika innej jednostki samorządowej lub
 - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko
3. Prezydent Miasta podejmuje decyzję w zakresie wyboru trybu zatrudnienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

§2

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności urzędnika Urzędu Miasta Tarnobrzeg można zatrudnić osobę na zastępstwo bez przeprowadzenia naboru.

§3

W przypadku wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze należy określić:

- a) opis stanowiska (wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do procedury)
- b) zakres czynności na stanowisku (wzór zakresu czynności na stanowisku stanowi załącznik Nr 3 do procedury)

§4

1. Po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta na przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się procedurę naboru.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i obejmować w szczególności:
 - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w BIP i na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta
 - 2) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, które zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego)
 - 3) Ogłoszenie będzie wywieszone przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.
 - 4) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do procedury.
3. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Prezydenta Miasta.

4. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną komisji rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny.
5. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
6. Drogą elektroniczną przyjmowane są tylko dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.
7. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectw pracy, o ile w ogłoszeniu o naborze zawarto wymóg doświadczenia zawodowego,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 5 do procedury).
8. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne (wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 6 do procedury)
9. Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania Urzędu, wydziału i stanowiska, o które się ubiega,
 - b) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
 - c) predyspozycji osobowościowych,
 - d) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
 - e) doświadczenia zawodowego, w tym pracy w administracji lub pracy na podobnym stanowisku (o ile wymóg taki zawarto w ogłoszeniu o naborze).
11. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata (wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 7 do procedury).
12. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8 do procedury

14. Protokół zatwierdza Prezydent Miasta i dokonuje zatrudnienia wyłonionego kandydata.

§5

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta oraz publikuje się w BIP przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 9 i 9a do niniejszej procedury.

§6

1. Z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. 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.

Prezydent Miasta
Tarnobrzeg

Wniosek o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym *

(określenie stanowiska i nazwa komórki organizacyjnej)

Zwracam się z prośbą o * :

1. Wyrażenie zgody na przeniesienie.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg na stanowisku.....

(nazwa stanowiska pracy)

.....W.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

W.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

2. Wyrażenie zgody na przeniesienie w drodze porozumienia stron pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta.....

(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku.....

(nazwa stanowiska)

W.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

3. Wyrażenie zgody na przeniesienie urzędnika innej niż Urząd Miasta samorządowej jednostki organizacyjnej w drodze porozumienia pracodawców.

4. Wyrażenie zgody na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Uzasadnienie:.....

.....

.....

załączniki: - opis stanowiska pracy wg. wzoru

- zakres czynności wg. wzoru

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną, w której ma być zatrudniony pracownik:.....

.....

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA
TARNOBRZEG****A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

--

2. Symbol stanowiska

--

3. Wydział

--

4. Zespół

--

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

--

2. Wymagany profil (specjalność)

--

3. Obligatoryjne uprawnienia

--

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

--

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

--

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

7. Czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec.

--

Cudzoziemiec może zostać zatrudniony na stanowisku, na którym wykonywanie pracy nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Zakres ogólnych obowiązków

	Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonywanie zadań, terminowe załatwianie spraw.
	Przestrzeganie regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych aktów normatywnych.

5. Szczególne prawa i obowiązki

	Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

6. Ocena realizacji zadań

Zgodnie z procedurą przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta.

(podmiot dokonujący oceny - bezpośredni przełożony)

8. Zakres samodzielności na stanowisku

G. KONTAKTY.

1. Kontakty zewnętrzne

2. Kontakty wewnętrzne

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY (*istniejące*)

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

.....
(data i podpis sporządzającego opis stanowiska)

WZÓR		Załącznik Nr 3 do procedury	
Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Miasta Tarnobrzeg		KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku:	Nazwa komórki organizacyjnej(Wydz., Biuro, St.samodzielne) :		Symbol:
	Nazwa stanowiska: stanowisko ds.		Symbol Stanowiska:
	Zależność służbowa : Naczelnik Wydziału		Symbol Stanowiska:
Dane o	Imię i nazwisko pracownika:		

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

1. 1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań.
1. 2. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, uchwałami i zarządzeniami.
1. 3. Wnikliwe i wyczerpujące oraz terminowe załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1. 4. Umacnianie autorytetu organów administracji państwowej i samorządowej.
1. 5. Udzielanie Obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw, zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami.
1. 6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach.
1. 7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych aktów normatywnych.
1. 8. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
1. 9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1. 10. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1. 11. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
1. 12. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

2. Zakres uprawnień.

2. 1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2. 2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności.

II.CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ds. należy:

1. Znajomość przepisów prawnych określających tryb i zasady prowadzenia przydzielonych kartą zadań spraw, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz
(wymienić przepisy prawne dotyczące prowadzonych spraw na danym stanowisku).
2.

* - Rodzaj odpowiedzialności:

- W – wykonanie,
- N – nadzór,
- K – kontrola

W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy:

.....
Sekretarz Miasta

.....
Bezpośredni przełożony

.....
Prezydent Miasta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań.

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 1 do karty zadań

Karta zadań stanowiska pracy p.....

Wykaz teczek na stanowisku ds.

Karta zadań stanowiska pracy p.....

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Tarnobrzeg ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg:

1. Stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Stanowisko może/nie może być zajmowane przez cudzoziemca.**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (można pobrać ze strony www.tarnobrzeg.eobip.pl),
- g) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Tarnobrzeg, przy ulicy Mickiewicza 7 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miasta Tarnobrzeg (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Tarnobrzeg po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.tarnobrzeg.eobip.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Urzędu Miasta przy ul. Kościuszki 32 i Mickiewicza 7.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg” zamieszczony na stronie internetowej BIP (www.tarnobrzeg.eobip.pl)

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w Urzędzie Miasta – u Kierownika Biura Obsługi Interesantów, ul. Mickiewicza 7.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Tarnobrzeg, dnia

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

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)

7. Wykształcenie uzupełniające

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

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

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11 Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych.
TAK/NIE

Jeżeli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK, to

- 12 Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?
TAK/NIE
Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokumenty dowodzące nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony.
Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi NIE, to

13 Czy była Pan/Pani zatrudniona w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 13 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokumenty dowodzące nawiązania stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

14

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 14 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Oświadczam, że dane są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydata)

*) Właściwe podkreślić.

Wstępna selekcja kandydatów na wolne stanowisko pracy

ds.

Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Spełnianie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu		Spełnia/ nie spełnia warunki niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze	Uwagi
			Terminowość złożenia aplikacji		
1					
2					
3					
4					
5					

Tarnobrzeg, dnia

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)
W.....
(nazwa komórki organizacyjnej)
.....
(imię i nazwisko kandydata)

Liczba punktów	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Przedział skali ocen
	znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego	0-5
	znajomość zakresu działania Urzędu i wydziału, w którym kandydat ma zostać zatrudniony	0-5
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy	0-10
	predyspozycje osobowościowe	0-5
	motywacja do ubiegania się o dane stanowisko	0-5
	Razem – liczba punktów	

Liczba punktów	WYMAGANIA DODATKOWE*	Przedział skali ocen
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji	0-5
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku	0-5
	dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności	0-5
	Razem – liczba punktów	

Suma uzyskanych pkt.....

Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

* o ile są wymagane w ogłoszeniu o naborze

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA TARNOBRZEG

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydata (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Do zatrudnienia wybrana została osoba.....
(imię i nazwisko)

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził:

.....
(Data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć
Prezydenta Miasta)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA TARNOBREZEG**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)
został/a wybrany/a Pan/Pani.....
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

Tarnobrzeg, dnia

WZÓR

załącznik Nr 9a do procedury

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA TARNOBREZEG**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

Tarnobrzeg, dnia