

Zarządzenie Nr 204/2010
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 marca 2010 roku

**w sprawie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Straży Miejskiej 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

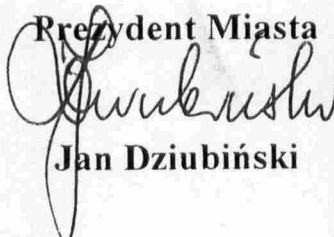
Wprowadzam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg jak w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Jan Dziubiński

Procedura prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg.

§1

1. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska **urzędniczego** w Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg Komendant Straży Miejskiej składa do Prezydenta Miasta wniosek o przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
3. Wzór wniosku, o którym mowa ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

§2

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności strażnika Straży Miejskiej można zatrudnić osobę na zastępstwo bez przeprowadzenia naboru.

§3

W przypadku wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko strażnika Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg 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 zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) 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 w Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg 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) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopie prawa jazdy,
 - g) kserokopie książeczki wojskowej (kategoria, zameldowanie, stosunek do służby wojskowej),
 - h) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 5 do procedury).
 - i) zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
 - j) zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że nie ma przeciwwskazań do pełnienia funkcji strażnika miejskiego.
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. Kandydaci spełniający warunki formalne przystępują do pierwszego etapu rekrutacji mającego charakter pisemny (test składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru).
 10. Pierwszy etap rekrutacji trwa 40 minut od momentu, kiedy wszyscy kandydaci otrzymają arkusze z testem.
 11. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 51% poprawnych odpowiedzi kierowani są do drugiego etapu rekrutacji.
 12. Drugi etap rekrutacji składa się z dwóch części:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z każdym z kandydatów
 - b) egzamin sprawnościowy.
 13. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania Urzędu, Straży Miejskiej i stanowiska, o które się ubiega,
 - b) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
 - c) predyspozycji osobowościowych,
 - d) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
-
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. Egzamin sprawnościowy, mający na celu sprawdzenie ogólnej sprawności ruchowej kandydata polega na pokonaniu toru przeszkód. W zależności od przedziału, w jakim mieści się czasu uzyskany przez kandydata dolicza się odpowiednią liczbę punktów do ogólnej punktacji. (przedziały czasowe wraz z liczbą punktów określa tabela stanowiąca załącznik Nr 7a 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. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko aplikanta w Straży Miejskiej będzie zatrudniony na czas określony do 12 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego strażników miejskich i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.
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 aplikanta Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg.

Zwracam się z prośbą o * :

Wyrażenie zgody na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

załączniki: - opis stanowiska pracy wg. wzoru
- zakres czynności wg. wzoru

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

**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.

- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- 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)

WZOR		Załącznik Nr 3 do procedury naboru do Straży Miejskiej	
Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Miasta Tarnobrzeg		KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku:	Nazwa komórki organizacyjnej Straż Miejska		Symbol:
	Nazwa stanowiska: stanowisko ds.		Symbol Stanowiska:
	Zależność służbowa : Komendant Straży Miejskiej		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 zyczliwości 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.			

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 Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg:

1. Stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

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

3. Wymagania dodatkowe:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. 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.

Biura Obsługi Interesantów, ul. Mickiewicza 7.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko aplikanta w Straży Miejskiej będzie zatrudniony na czas określony do 12 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego strażników miejskich i 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: „*Wyrazam 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

WZÓR

załącznik Nr 5 do procedury naboru do Straży Miejskiej

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.
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.

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

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 nrwydanym
przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydata)

*) Właściwe podkreślić.

załącznik Nr 6 do procedury naboru do Straży Miejskiej

Wstępna selekcja kandydatów na wolne stanowisko pracy

.....

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.

WZÓR

załącznik Nr 7a do procedury naboru do Straży Miejskiej

OCENA Z EGZAMINU SPRAWNOŚCIOWEGO

Tabela dla mężczyzn

PRZEDZIAŁ CZASOWY (w minutach)	LICZBA PUNKTÓW
do 2	10
3-4	8
5-6	5
Powyżej 6	3

Tabela dla kobiet

PRZEDZIAŁ CZASOWY (w minutach)	LICZBA PUNKTÓW
do 3	10
4-6	8
7-8	5
Powyżej 8	3

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA
TARNOBRZEG

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) test z wiedzy, kwestionariusze oceny.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Protokół sporządził:

.....
(Data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA TARNOBZEG**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko aplikanta Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg 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 naboru do Straży Miejskiej

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA TARNOBRZEG**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko aplikanta Straży Miejskiej Miasta Tarnobrzeg nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

Tarnobrzeg, dnia