

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM w PISZU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pisz w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.
2. Regulamin ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz naboru na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Stosowanie zasad określonych w Regulaminie nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku rekrutacji wewnętrznej lub przeniesienia służbowego;
 - 5) pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, w ramach stażu i nauki zawodu w miejscu pracy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Pisz;
- 2) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz;
- 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Pisza;
- 4) **wolnym stanowisku** – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pisz, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 5) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – oznacza to wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 6) **kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu** – oznacza to naczelników wydziałów, Kierownika USC;
- 7) **BIP** – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pisz;
- 8) **naborze** – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia;
- 9) **ustawie o pracownikach samorządowych** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 10) **ustawie Kodeks pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej Urzędu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej Urzędu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Wzór opisu stanowiska stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 4.

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu;
- 5) postępowanie rekrutacyjne;
- 6) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu;
- 9) ogłoszenie wyników naboru;
- 10) sporządzenie umowy o pracę.

Rozdział 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy Pisz lub inna osoba wskazana przez Burmistrza;
 - 2) kierownik lub inna osoba reprezentująca jednostkę organizacyjną wnioskującą o zatrudnienie;
 - 3) inspektor ds. kadr lub płac, będący jednocześnie sekretarzem Komisji;
 - 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
3. Burmistrz każdorazowo ustala Przewodniczącego Komisji.
4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący.
7. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania, zwykłą większością głosów.
8. W razie równej ilości głosów, głosem rozstrzygającym jest głos Przewodniczącego Komisji.

9. Do zadań Komisji należy:
 - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja;
 - 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Burmistrzowi.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
11. Osoby powołane w skład komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w BIP w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
 - 1) w prasie;
 - 2) w akademickich biurach karier;
 - 3) w biurach pośrednictwa pracy;
 - 4) w urzędach pracy;
 - 5) w portalach internetowych;
 - 6) w organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP Urzędu.

Rozdział 6

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej (w zależności od charakteru stanowiska):
 - 1) życiorys – Curriculum Vitae;
 - 2) List motywacyjny;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - 6) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;

- 10) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych składanych dokumentów drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu

§ 8.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu, telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail.

Rozdział 8

Rozmowa kwalifikacyjna i/lub test sprawdzający

§ 9.

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być: tylko rozmowa kwalifikacyjna, tylko test sprawdzający lub rozmowa kwalifikacyjna i test sprawdzający.
2. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji.
3. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test sprawdzający przeprowadzają członkowie Komisji.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i Gminy Pisz;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

- 4) celów zawodowych kandydata.
8. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
9. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

Rozdział 9

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§ 10.

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Burmistrzowi.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Burmistrz.
5. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić wówczas jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności dane, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 11

Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 12.

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję przekazywany jest Burmistrzowi.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Sekretarz Komisji informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach, a także o konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

Rozdział 12

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.
2. CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są dołączane do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
4. W okresie, o którym mowa w ust. 3, na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, postępowanie z dokumentami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3 i 4.
6. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

OPIS STANOWISKA PRACY

..... W
 (nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	<p>Niezbędne: <i>(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)</i></p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie:</p> <p><input type="checkbox"/> staż pracy:</p> <p><input type="checkbox"/> brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Dodatkowe: <i>(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)</i></p> <p><input type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki).....</p> <p><input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy):</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL,</p> <p><input type="checkbox"/> znajomość przepisów:</p> <p><input type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	<p><input type="checkbox"/> uprawnienia budowlane w zakresie</p> <p><input type="checkbox"/> przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadanie wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
3	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<p><input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.)</p> <p><input type="checkbox"/> praca przy komputerze</p> <p><input type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym</p> <p><input type="checkbox"/> praca w terenie</p> <p><input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie</p> <p><input type="checkbox"/> praca decyzyjna</p>

		<input type="checkbox"/> praca na wysokości <input type="checkbox"/> praca zmianowa <input type="checkbox"/> bezpośredni kontakt z interesantami <input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne <input type="checkbox"/> wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> używanie samochodu do celów służbowych <input type="checkbox"/> wynagrodzenie – informacja o sposobie ustalania kwoty wynagrodzenia zasadniczego
5	<p>Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE *) <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p>

Pisz, dnia r.

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E
członka Komisji Rekrutacyjnej

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko w w Urzędzie Miejskim w Pisz, nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna: art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
podpis członka Komisji

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy, dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko..... W

(nazwa jednostki organizacyjnej)

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI NA STANOWISKO.....

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)		WYMAGANIA NIEZBĘDNE									WYMAGANIA DODATKOWE			
			Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	złożone w ustalonym terminie	CV	dokumenty potwierdzające wykształcenie	list motywacyjny	oświadczenie o braku skazania	oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych	dokumenty potwierdzające staż pracy	oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych			oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych		
1.																
2.																
3.																

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. 2. 3. 4.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
 - 1) -
 - 2) -
 - 3) -
4. Liczba nadesłanych ofert:, w tym spełniających wymagania formalne:
5. Zastosowano następujące techniki naboru: *)
 - ☐ test sprawdzający
 - ☐ test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
 - ☐ rozmowa kwalifikacyjna

6. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat, do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Tak/Nie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Data:

*) właściwie zaznaczyć „X”

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU
UL. GUSTAWA GIZEWIUSZA 5, 12-200 PISZ**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła
wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Pisz, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU
UL. GUSTAWA GIZEWIUSZA 5, 12-200 PISZ**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Pisz, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA

STANOWISKO W

W dniu

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała zniszczenia..... ofert pracy złożonych przez
w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)