

ZARZĄDZENIE Nr 9/2009
Burmistrza Olsztynka
z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Olsztynku**

Na podstawie art. 33 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 23, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

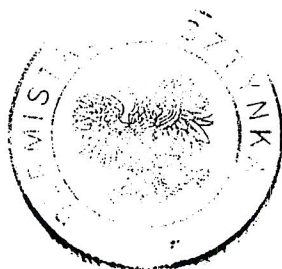
§ 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Olsztynka.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 21/2007 Burmistrza Olsztynka z dnia 5 kwietnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia „System zatrudniania pracowników w urzędzie Miejskim i Straży Miejskiej w Olsztynku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

mgr inż. Mirosław Stęgienko

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia:

- 1) nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki,
 - 2) na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - 3) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór,
 - 4) na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) doradcy i asystenta,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,

- 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Olsztynku zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Olsztynka w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Olsztynku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłużenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi Olsztynka opis stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, winien zawierać między innymi:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które ja zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Olsztynka na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na prowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 223, poz. 1458).

Rozdział III. Procedura naboru

§ 7. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji przeprowadzającej nabór,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny (przeprowadza się, gdy na dane stanowisko wpłynęła więcej niż jedna oferta, spełniająca kryteria formalne),
 - c) rozmowę kwalifikacyjną.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 8. 1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz Olsztynka.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
- 4) inspektor prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
- 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zwanym dalej BIP,
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
1. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pacy.
 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, który na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne się składają między innymi:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia świadectw pracy
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego¹.
 - 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 11. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego (przeprowadza się, gdy na dane stanowisko wpłynęła więcej niż jedna oferta, spełniająca kryteria formalne),
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem Burmistrza.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 13. 1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali 1 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy w ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 14. 1. Test kwalifikacyjny opracowuje Kierownik Referatu (koordynator Zespołu), do którego ma być zatrudniony pracownik a dla samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Miasta lub inny wskazany przez Burmistrza członek Komisji Rekrutacyjnej.

2. Test winien być zaakceptowany przez Burmistrza.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy ogólnej, merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną, o czym przewodniczący Komisji informuje kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przed przystąpieniem do testu.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji przeprowadzającej nabór może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu osoby, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 15. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwości oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów.

2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza członek Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

1. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku

kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia zgłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadkach nieodebrania dokumentów w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika
2. Formularz opisu stanowiska pracy
3. Wzór kwestionariusza osobowego
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
5. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Olsztynek
6. Informacja o wyniku naboru – negatywna
7. Informacja o wyniku naboru – pozytywna

Olsztynek , dnia

Urząd Miejski w Olsztynku

Burmistrz Olsztynka

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowiska

.....

w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

Wakat powstał na skutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

.....

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze, pozostałe stanowiska urzędnicze*,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Akceptacja Burmistrza

.....

Olsztynek, dnia

Załącznik nr 2

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W OLSZTYNKU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

.....

2. Symbol stanowiska:

.....

3. Referat:

.....

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:

.....

C. ZASADY WSPÓŁZAEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu/ Koordynator Zespołu
..... lub Burmistrz Olsztynka.
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.....

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku
.....

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku
.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadanie główne:
.....
2. Zadanie pomocnicze:
.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

.....
.....

2. Oprogramowanie:

.....
.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć)

**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)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

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

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

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....

nr.....

wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

* Właściwe podkreślić.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Olsztynka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

Stanowisko pracy:

.....

w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to w szczególności:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

5. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 222, poz. 1450)"

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 (pokój Nr 11) lub przesłać pocztą do do godz. na adres: **Urząd Miejski, 11-015 Olsztynek, Ratusz 1**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"dotyczy naboru na stanowisko"**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Olsztynka

Mirosław Stegienko

Olsztynek, dnia r.

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

.....
 (nazwa stanowiska
 pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna i aplikacji	Wynik i testu	Wyniki rozmowy	Punktacj a razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....

5. Zastosowanie następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych – notatka służbowa,
 - b) testu aplikacyjnego (w przypadku przeprowadzenia),
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej – notatka służbowa.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji
Osoba wyznaczona przez Burmistrza*):

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpis członków Komisji:

.....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejski w Olsztynku na stanowisko

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród
zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6a

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(Pani)

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a).....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)