

REGULAMIN

W sprawie zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina.

Niniejszy regulamin został przyjęty na podstawie:
art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2014, poz. 1202 j.t.)

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11 – 15 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.).
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Regulamin dotyczy również naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych. Nie dotyczy on zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór pracowników odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.

II. ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta Gostynina, zwany dalej „Burmistrzem”, na podstawie informacji przekazanej przez Naczelnika wydziału, Sekretarza Miejskiego lub Zastępcę Burmistrza o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie pracownika.
2. Wniosek o zatrudnienie pracownika powinien być przekazany z 1-miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu Miasta, zwanego dalej „Urzędem”.
3. Burmistrz opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, pod względem zgodności z polityką kadrową Urzędu oraz weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika.

4. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do wniosku załącza się formularz opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 3

1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, którą powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miejski,
 - 2) Naczelnik Wydziału wnoszący o zatrudnienie lub inny upoważniony pracownik tego wydziału,
 - 3) Zastępca Naczelnika Biura Organizacyjnego Burmistrza lub inna osoba upoważniona, będąca jednocześnie sekretarzem Komisji.
 - 4) Pracownik jednostki organizacyjnej gminy, w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Burmistrz wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.
4. Burmistrz może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

IV. ETAPY NABORU

§ 4

Wyróżnia się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

V. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się na okres 10 dni kalendarzowych :
 - w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Burmistrza Miasta Gostynina,
 - na tablicy informacyjnej Urzędu,
 - na tablicy ogłoszeń w jednostkach organizacyjnych w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Burmistrz, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – *curriculum vitae*,

- 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje ,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 9) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Gminy oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 składają:
- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki,
 - 2) oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane drogą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty aplikacyjne składa się osobiście w Urzędzie Miasta Gostynina lub za pośrednictwem poczty.
8. Do naboru dopuszczeni zostają wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w wyznaczonym terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wszystkie wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

VII. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniem danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
5. Lista o której mowa w ustawie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostają o tym poinformowani telefonicznie.

VIII. OCENA OFERT

§ 9

1. Komisja ocenia oferty kandydatów według następujących kryteriów:
 - 1) kwalifikacje,
 - 2) doświadczenie zawodowe,
 - 3) przydatność do komórki organizacyjnej i na dane stanowisko,
 - 4) koncepcja – w przypadku stanowiska kierowniczego.
2. Komisja, celem pełniejszej oceny ofert, może przeprowadzić test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną a także w przypadku dużej liczby kandydatów obydwie te formy.
3. Komisja Rekrutacyjna powiadamia kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy lub testu.

1. TEST KWALIFIKACYJNY

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.
3. Komisja zatwierdza zestaw 10 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 3 punktów. W sumie z testu można otrzymać maksymalnie 30 punktów.
5. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 20 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru.

2. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a ponadto zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat Urzędu,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata dotychczas,

- 4) cele zawodowe kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji w wyniku rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji

IX. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja może nie dokonać wyłonienia kandydata, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) do naboru zgłosił się tylko jeden kandydat,
 - 3) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 4) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1) i 3), w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków,

X Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 13

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
2. Burmistrz może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

X. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 14

1. Informację o wynikach naboru, upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu na tablicy informacyjnej w jednostce w której przeprowadzany jest nabór oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej na okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 i której wzór stanowi załącznik nr 7 Regulaminu, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - 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. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

XI. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, a następnie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kolejnych osób, których dane zamieszczono w protokole z naboru kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie 2 lat są przekazywane do Archiwum Zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, a nieodebrane są przekazywane do Archiwum Zakładowego.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2015 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina

Gostynin, dn.

Wydział

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o zatrudnienie pracownika na stanowisku.....
.....w Wydziale.....

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam

.....
Burmistrz Miasta Gostynina

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

C. Doświadczenie zawodowe

1. poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

2. w pracy w Urzędzie na pokrewnych stanowiskach

.....

D. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

E. Umiejętności zawodowe

.....

.....

F. Bezpośredni przełożony

.....

G. Bezpośrednio podległe stanowiska

.....

.....

H. Zastępstwo na stanowiskach

1. osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) zadania główne

.....

.....

2) zadania pomocnicze

.....

.....

3) zadania okresowe

.....

.....

4) zakres ogólnych obowiązków

.....

J. Zasady odpowiedzialności

.....

.....

Opis sporządził

.....

Opis zatwierdził

.....

Załącznik nr 3

do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty:
 1. list motywacyjny,
 2. życiorys – *curriculum vitae*,
 3. kserokopie świadectw pracy,
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje ,
 6. oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu,
 7. oświadczenie o niekaralności ,
 8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

9. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w pokoju 206 w Urzędzie Miasta Gostynina (Ratusz)

lub

- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko***

w terminie do dnia (*nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

Uwaga:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 j.t.).

Załącznik nr 4

do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy)

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

III. KURSY SZKOLENIA

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

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

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując niżej odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 – nie znam, 1 – minimalna, 2- podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra.

1. Znajomość oprogramowania komputerowego -

2. Obsługa urządzeń biurowych -

3. Znajomość języków obcych (jakich) -

V. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

(Nazwa pracodawcy, stanowisko, okres zatrudnienia, sposób rozwiązania stosunku pracy)

.....

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

Oświadczam, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(miejsowość, data i podpis)

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6

do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 1.
 2.
 3.
 4.
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Burmistrza nr..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według uzyskanej oceny punktowej poczynając od najwyższej:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

.....
5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
6. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych

c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

Zatwierdził :

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO**

.....
W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

W wyniku naboru na stanowisko
wybrany(a) został(a)* Pan (Pani),
zam.
/ nie zatrudniono nikogo*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru*

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

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata*

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

Burmistrz Miasta Gostynina

.....

* wpisuje się właściwe