

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

Niniejszy regulamin został przyjęty na podstawie:  
art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**I. PRZEDMIOT REGULAMINU**

**§ 1**

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gostynina, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „stanowiskiem urzędniczym”.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca 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.

5. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

## **II. ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Miasta Gostynina, zwany dalej „Burmistrzem”, na podstawie informacji przekazanej przez Naczelnika wydziału o wakującym 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. W przypadku braku opisu stanowiska pracy (nowo utworzone stanowisko pracy) Naczelnik wydziału dokonuje opisu stanowiska pracy wspólnie z inspektorem ds. kadr i szkolenia.
5. Do przedłożenia Burmistrzowi do akceptacji projektu opisu wakującego stanowiska zobligowany jest Naczelnik wydziału.
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”.
2. Komisję powołuje Burmistrz.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ,
  - 2) Naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza,

- 3) Inspektor ds. kadr i szkolenia, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.
4. 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) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **V. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na okres 14 dni kalendarzowych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
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 Urzędu,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) 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 dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 6) referencje,
  - 7) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu,
  - 8) kserokopia dowodu osobistego,
  - 9) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
  - 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 12) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym – w przypadku kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Straży Miejskiej,
  - 13) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. 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.
  4. Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane drogą elektroniczną.
  5. Niema możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  6. Dokumenty aplikacyjne składa się osobiście w Urzędzie Miasta Gostynina lub za pośrednictwem poczty.
  7. Do naboru dopuszczeni zostają wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w wyznaczonym terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

## **VII. OGŁOSZENIE LIST KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

### **§ 8**

1. Inspektor ds. kadr i szkolenia dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, ustala listę kandydatów i przedstawia ją Burmistrzowi, do zatwierdzenia poprzez jej podpisanie.
2. Lista po podpisaniu przez Burmistrza podlega opublikowaniu w BIP Urzędu.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista zostaje umieszczona w BIP Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. 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.
6. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **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, rozmowę kwalifikacyjną lub – w przypadku kandydatów na stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej – test sprawności fizycznej.
3. Pracownik ds. kadr 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. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest oceniane według odpowiedniej skali punktowej. Kandydat może otrzymać z testu maksymalnie 20 pkt.

#### **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. Na ogólną ocenę punktową składa się suma liczby punktów z testu oraz z rozmowy kwalifikacyjnej przyznanych przez każdego z członków Komisji, podzielona przez trzy.
3. *TEST SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ KANDYDATÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE  
W STRAŻY MIEJSKIEJ*

### § 12

1. Warunkiem przystąpienia przez kandydata do testu sprawności fizycznej jest przedstawienie przez jego rozpoczęciem zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym.
2. W przeprowadzeniu testu sprawności fizycznej do składu Komisji rekrutacyjnej zostaje włączony dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji lub osoba przez niego wyznaczona (trener lub instruktor sportu).
3. Test sprawności fizycznej prowadzony jest obowiązkowo pod nadzorem medycznym lekarza lub ratownika medycznego.
4. Kandydaci wykonują test w ubiorze sportowym, na sali gimnastycznej wyznaczonej przez Komisję egzaminacyjną.
5. Test sprawnościowy jest jednakowy dla wszystkich kandydatów, bez względu na posiadany wiek, i obejmuje cztery próby testowe, poprzedzone kilkuminutową rozgrzewką indywidualną i pod kierunkiem egzaminatora.

### § 13

Test sprawności fizycznej dla kandydatów na stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej obejmuje próby sprawnościowe określone w załączniku nr 6 do regulaminu.

### § 14

1. Kandydaci zakwalifikowani do zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej na podstawie przeprowadzonych testów: kwalifikacyjnego i sprawnościowego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kierowani są na badania lekarskie w zakresie wynikającym z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie zakresu, trybu i częstotliwości przeprowadzania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się o przyjęcie do służby oraz pełniących służbę w strażach gminnych, a także jednostek uprawnionych do przeprowadzania badań (Dz. U. Nr 205, poz. 2105).
2. Wydanie orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 1, stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności strażnika, kwalifikuje kandydata do skierowania na badania lekarskie określone w Kodeksie pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zm.).
3. Wydanie orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 1, stwierdzającego istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności strażnika miejskiego, eliminuje kandydata z konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Straży Miejskiej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, do badań lekarskich, o których mowa w ust. 1, mogą zostać skierowane kolejne osoby spośród kandydatów, którzy z testów i rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali kolejno największą liczbę punktów.

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

NA

### **§ 15**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 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. Burmistrz może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

## § 16

1. Pracownik samorządowy zatrudniony w wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, przed zawarciem nowej umowy o pracę i przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, składa w obecności Burmistrza ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*.
2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## X. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### § 17

1. Informację o wynikach naboru, sporządzoną przez inspektora ds. kadr i szkolenia, i podpisaną przez Burmistrza, upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu na tablicy informacyjnej Urzędu oraz publikuje w BIP na okres 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 i której wzór stanowi załącznik nr 8 Regulaminu, zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) stanowisko, na które prowadzony był nabór,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania według 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **XI. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

### **§ 18**

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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostają odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 19**

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

## § 20

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

do Regulaminu przeprowadzania naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Gostynina

Gostynin, dn. ....

Wydział .....

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

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

Uzasadnienie:

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

.....  
data, podpis i pieczętka  
Naczelnika Wydziału

**Zatwierdzam**

.....

**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**

**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:

a) życiorys,

b) list motywacyjny,

c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,

d) kwestionariusz osobowy,

e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

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

lub

– pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr, Szkolenia i Płac, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

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

w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 14 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](http://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, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu przeprowadzania naboru**  
**na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie 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**

**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**

**WYKAZ PRÓB SPRAWNOŚCIOWYCH DO TESTU SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ**  
**DLA KANDYDATÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W STRAŻY MIEJSKIEJ**

**TABELA. OPIS ĆWICZEŃ I WYMAGAŃ**

LP.	ĆWICZENIA	JM.	PŁEĆ	OCENA			OPIS
				3	4	5	
1	SKŁON W PRZÓD – CZAS 30 SEKUND	ILOŚĆ	MĘŻCZYŹNI	17	18	19	<p>NA KOMENDĘ „GOTÓW” KANDYDAT/-KA PRZYJMUJE POZYCJĘ LEŻĄC TYŁEM Z RĘKAMI SPLECIONYMI NA KARKU, RAMIONA DOTYKAJĄ MATERACA, NOGI UGIĘTE W STAWACH KOLANOWYCH (MAKSYMALNIE DO KĄTA PROSTEGO), W ROZKROKU, A STOPY PRZYTRZYMYWANE PRZEZ WSPÓŁĆWICZĄCEGO LUB OPARTE O SZCZEBLE DRABINKI.</p> <p>NA KOMENDĘ „ĆWICZ” WYKONUJE SKŁON WPRZÓD Z JEDNOCZESNYM DOTKNIĘCIEM ŁOKCIAMI KOLAN, NASTĘPNIE WRACA DO POZYCJI WYJŚCIOWEJ.</p> <p>OCENIAJĄCY GŁOŚNO WYMIENIA ILOŚĆ KOLEJNYCH PRAWIDŁOWO WYKONANYCH POWTÓRZEŃ. JEŻELI KANDYDAT/-KA NIE WYKONA ĆWICZENIA ZGODNIE Z OPISEM, NP. NIE DOTKNIŁ ŁOKCIAMI KOLAN LUB W POZYCJI WYJŚCIOWEJ DO PONOWIENIA ĆWICZENIA NIE DOTKNIŁ OBIEMA ŁOPATKAMI I RAMIONAMI POWIERZCHNI MATERACA, OCENIAJĄCY NIE UZNAJE POWTÓRZENIA ZA PRAWIDŁOWO WYKONANE I GŁOŚNO POWTARZA OSTATNIĄ LICZBĘ PRAWIDŁOWO ZALICZONYCH SKŁONÓW.</p>
			KOBIETY	15	16	17	
2	MARSZOBIEG NA DYSTANSIE 1000 M.	MINUTA	MĘŻCZYŹNI	3,53	3,28	3,05	<p>MARSZOBIEG NA DYSTANSIE 1000 M. DLA MĘŻCZYŹNI I 800 M. DLA KOBIET PRZEPROWADZA SIĘ NA BIEŻNI LEKKOATLETYCZNEJ, DRODZE LUB NA TERENIE O RÓWNEJ I TWARDEJ NAWIERZCHNI (O RÓWNEJ SUMIE SPADKÓW I WZNIESIEŃ TERENOWYCH), SERIAMI (GRUPAMI) NA CZAS, PRZY CZYM GRUPA NIE POWINNA PRZEKRACZAĆ 10 KANDYDATÓW/-EK.</p> <p>NA KOMENDĘ „START” KANDYDACY/-TKI ROZPOCZYNAJĄ BIEG.</p> <p>CZAS MIERZY SIĘ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO 0,01 SEKUNDY OD SYGNAŁU STARTU DO MOMENTU PRZEKROCZENIA LINII METY</p>
	MARSZOBIEG NA DYSTANSIE 800 M.		KOBIETY	3,45	3,25	3,05	

							PRZEZ OSTATNIEGO KANDYDATA/-TKĘ.
3	BIEG PO KOPERCIE (ZYGZAKIEM)	SEKUNDA	MĘŻCZYŹNI	30,4	28,6	26,8	<p><b>BIEG PO KOPERCIE (ZYGZAKIEM)</b> PRZEPROWADZA SIĘ W MIEJSCU, GDZIE NA PODŁOŻU OZNACZA SIĘ KREDA LUB FARBA PUNKTY PROSTOKĄTA „ABCD” O BOKACH 3 x 5 M. I ŚRODEK PROSTOKĄTA „E”, JAK RÓWNIEŻ STRZAŁKI WSKAZUJĄCE TRASĘ BIEGU. NA PUNKTACH USTAWIA SIĘ „CHORAĞIEWKI” O NASTĘPUJĄCYCH PARAMETRACH: WYSOKOŚĆ CO NAJMNIEJ 160 CM, ŚREDNICA PODSTAWY NIE PRZEKRACZAJĄCA 30 CM I WAGA DO 3,5 KG.</p> <p>NA KOMENDĘ „START” KANDYDAT/-KA ROZPOCZYNA BIEG ZGODNY Z OZNACZONYM KIERUNKIEM, OMIJAJĄC „CHORAĞIEWKI” OD STRONY ZEWNĘTRZNEJ. PO KAŻDYM PRZEBIEGNIĘCIU KRÓTSZEGO ODCINKA O DŁUGOŚCI 3 M, NALEŻY POKONAĆ ODCINEK DŁUŻSZY, OBIELAJĄC ŚRODKOWĄ CHORAĞIEWKĘ „E”.</p> <p>TRASĘ PRZEBIEGA SIĘ TRZYKROTNIE. PO KAŻDYM OKRĄŻENIU OCENIAJĄCY INFORMUJE O LICZBIE POZOSTAŁYCH DO WYKONANIA POWTÓRZEŃ, NP. „JESZCZE DWA RAZY”, „JESZCZE RAZ”.</p> <p>PRZEWRÓCENIE „CHORAĞIEWKI” POWODUJE JEDNOKROTNE POWTÓRZENIE PRÓBY. CZAS MIERZY SIĘ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO 0,1 SEKUNDY.</p>
			KOBIETY	31,5	30,0	29,0	
4	BIEG WAHADŁOWY 10 x 10	SEKUNDA	MĘŻCZYŹNI	31,8	30,5	29,0	<p><b>BIEG WAHADŁOWY PRZEPROWADZA SIĘ NA ODCINKU 10 M., OZNACZONYM DWOMA „CHORAĞIEWKAMI”</b> O NASTĘPUJĄCYCH PARAMETRACH: WYSOKOŚĆ CO NAJMNIEJ 160 CM, ŚREDNICA PODSTAWY NIE PRZEKRACZAJĄCA 30 CM I WAGA DO 3,5 KG.</p> <p>NA KOMENDĘ „START” KANDYDAT/-KA ROZPOCZYNA BIEG W KIERUNKU PRZECIWLĘGŁEJ „CHORAĞIEWKI”, OBIELAJĄ I POKONUJE TRASĘ PIĘCIOKROTNIE</p>
	BIEG WAHADŁOWY 4 x 10		KOBIETY	17,6	16,6	15,6	

							(MĘŻCZYŹNI) LUB DWUKROTNIE (KOBIECY). PRZEWRÓCENIE „CHORAĞIEWKI” POWODUJE POWTÓRZENIE PRÓBY. CZAS MIERZY SIĘ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO 0,1 SEKUNDY.
--	--	--	--	--	--	--	--

**Załącznik nr 7**  
**do Regulaminu przeprowadzania naboru**  
**na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie 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 spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
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:

Podpisy członków Komisji:



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

1. ....

2. ....

3. ....

**Zatwierdził :**

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza)

**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