

ZARZĄDZENIE NR 190/07

BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC

z dnia 28 listopada 2007 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

wprowadzam:

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, zwanym dalej „urzędem” oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

2. Zarządzenie stosuje się do naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych, z uwzględnieniem postanowień § 16.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- 2) stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 ze zm.) i w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 ze zm.),
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Czechowice-Dziedzice,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Czechowice-Dziedzice,
- 7) wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu,

- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Czechowice-Dziedzice, z wyjątkiem szkół, przedszkoli, zespołów szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych oraz samorządowych instytucji kultury.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje burmistrz w oparciu o informację:

- 1) o wakującym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie lub w jednostce organizacyjnej przekazaną odpowiednio przez zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika – zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu,
- 2) o wakującym stanowisku urzędniczym w urzędzie przekazaną przez naczelnika właściwego wydziału, kierownika właściwego biura lub naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr – w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy.

2. W przypadku komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez burmistrza informację o wakującym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazuje sekretarz.

3. Informacja powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału, biura, samodzielnego stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, zobligowane są do przedłożenia do akceptacji burmistrzowi projektu opisu wakującego stanowiska urzędniczego.

5. Opis stanowiska zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko pracy,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zarządzenie burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje burmistrz zarządzeniem.

2. W skład komisji powołanej do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie wchodzi:

- 1) burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jako przewodniczący,
- 2) sekretarz – jako zastępca przewodniczącego lub jako członek,
- 3) zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu odpowiednio: zastępca burmistrza – jako zastępca przewodniczącego, skarbnik – jako członek,
- 4) naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr – jako członek,
- 5) inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzący sprawy kadrowe lub inny pracownik wymienionego Wydziału wskazany przez naczelnika tegoż Wydziału – jako sekretarz,
- 6) inni pracownicy w miarę potrzeb – jako członkowie.

3. W skład komisji powołanej do naboru na stanowisko urzędnicze w urzędzie wchodzi:

- 1) burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jako przewodniczący,
- 2) zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu odpowiednio: zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik – jako zastępca przewodniczącego,
- 3) naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr – jako członek,
- 4) odpowiednio jeden z naczelników wydziałów lub kierowników biur, o których mowa w § 2 ust. 1 – jako członek,
- 5) inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzący sprawy kadrowe lub inny pracownik wymienionego Wydziału wskazany przez naczelnika tegoż Wydziału – jako sekretarz,
- 6) inni pracownicy w miarę potrzeb – jako członkowie.

4. W skład komisji powołanej do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej wchodzi:

- 1) burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jako przewodniczący,
- 2) zastępca burmistrza nadzorujący bezpośrednio jednostkę organizacyjną, której nabór dotyczy – jako zastępca przewodniczącego,
- 3) sekretarz – jako członek,
- 4) naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr – jako członek,
- 5) inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzący sprawy kadrowe lub inny pracownik wymienionego Wydziału wskazany przez kierownika tegoż Wydziału – jako członek,
- 6) inne osoby w miarę potrzeb – jako członkowie.

5. W stosunku do osób kandydujących do pracy: małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli, albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, nie mogą być członkami komisji.

6. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 5, członek komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie burmistrza i nie uczestniczyć w dalszych pracach komisji.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

8. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko pracy, uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów,
- 6) ustalenie wyniku naboru lub zakończenie procedury bez rozstrzygnięcia o zatrudnieniu,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podpisanie umowy o pracę – jeżeli został ustalony wynik naboru,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w tym samym czasie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w miarę możliwości i potrzeb dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w jednostkach organizacyjnych, w prasie lokalnej, w urzędach pracy.

2. Ogłoszenie umieszcza się przez okres nie krótszy niż 14 dni.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonych i opisanych kopertach następuje w biurze podawczym urzędu, na parterze budynku przy Placu Jana Pawła II 1 lub drogą pocztową.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) oryginał życiorysu – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) oryginały lub kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) oryginały lub kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) oryginały lub kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenia kandydata: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 8) oryginały lub kopie referencji.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone do urzędu przed terminem oficjalnego ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu lub nie zawierające wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

§ 7. 1. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna, a polega ona na analizie prawidłowo złożonych dokumentów aplikacyjnych.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Komisja rekrutacyjna nie dopuszcza do dalszych etapów naboru kandydatów, których dokumenty aplikacyjne są niekompletne lub nie spełniają wymagań formalnych.

4. Komisja rekrutacyjna może postanowić o dopuszczeniu do dalszych etapów naboru nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania formalne, biorąc pod uwagę ich wykształcenie i dotychczasowy przebieg kariery zawodowej.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej selekcji kandydatów sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół sporządza się także w przypadku, gdy nie została złożona żadna oferta lub wszystkie złożone oferty są wadliwe, zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 3.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, w protokole umieszcza się zapis o zakończeniu procedury naboru bez wskazania kandydata do zatrudnienia.

§ 9. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.

2. Lista jest umieszczona w obu punktach wymienionych w ust. 1 do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

3. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Selekcja końcowa kandydatów jest prowadzona przez komisję rekrutacyjną w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form.

2. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje komisja rekrutacyjna.

3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1, w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku pracy.

5. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja rekrutacyjna. Ilość pytań wynosi 15, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.

6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, które uzyskały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszyscy dopuszczeni kandydaci, jeżeli test nie był przeprowadzany.

7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata,
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.

8. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

9. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 15, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 15 punktów oznacza pełną przydatność.

10. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

11. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów komisja rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata, którego wskazuje do zatrudnienia na wakujące stanowisko urzędnicze lub kończy procedurę naboru bez wskazania kandydata do zatrudnienia.

§ 12. Po zakończeniu procedury naboru, zgodnie z wymogami art. 3c ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

§ 13. 1. Z najlepszym kandydatem, wskazanym do zatrudnienia przez komisję rekrutacyjną, burmistrz zawiera umowę o pracę, zgodną z treścią zawartą w opisie stanowiska, o którym mowa w § 2 ust. 4 i 5.

2. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania ponownego naboru.

§ 14. 1. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu upowszechnia się informację o wyniku naboru.

2. Informacja jest umieszczona w obu punktach wymienionych w ust. 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Wzory informacji stanowią odpowiednio załączniki nr 5 – 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procedurze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym także złożone przed terminem oficjalnego ogłoszenia o naborze, złożone po terminie ustalonym w ogłoszeniu o naborze lub nie zawierające wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, podlegają zwrotowi drogą pocztową lub osobiście przez zainteresowanych.

4. Do postępowania z dokumentami aplikacyjnymi stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

§ 16. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, oraz zatrudniania, jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 4) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia,
- 5) naboru na wolne stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli, zespołów szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych oraz samorządowych instytucji kultury.

§ 17. Zmiany niniejszego regulaminu naboru dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 18. Tracą moc:

- zarządzenie nr 219/05 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice
- zarządzenie nr 120/06 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 26 lipca 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 190/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 28 listopada 2007 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....
2. Wydział.....
3. Wymiar etatu.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Zadania podstawowe.....
2. Zadania dodatkowe.....
3. Zadania okresowe.....
4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku
.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne
2. Wykształcenie pożądane.....
3. Wymagany profil, zakres lub specjalność.....
4. Obligatoryjne uprawnienia.....
5. Doświadczenie zawodowe.....
6. Znajomość przepisów prawa.....
7. Cechy osobowości.....
8. Umiejętności.....
9. Inne.....

PROPONOWANE WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Rodzaj umowy o pracę.....
2. Proponowane wynagrodzenie.....

Czechowice-Dziedzice,

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 190/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 28 listopada 2007 r.

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) oryginał życiorysu – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) oryginały lub kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu*
- 5) oryginały lub kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) oryginały lub kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,*
- 7) oświadczenia kandydata: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 8) oryginały lub kopie referencji.*

* - o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy Placu Jana Pawła II 1) lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, Plac Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko”. Dokumenty należy składać do dnia W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego umiejscowionej na budynku głównym przy Placu Jana Pawła II 1.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: *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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).*

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (Plac Jana Pawła II 1, pok. 307, tel. nr: 0322147147, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice,

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 190/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 27 listopada 2007 r.

LISTA

KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze..... do następnego etapu Komisja rekrutacyjna zakwalifikowała następujących kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia.....:

1. zam. w
(imię i nazwisko) (nazwa miejscowości)
2. zam. w
3. zam. w
4. zam. w
5. zam. w

Czechowice-Dziedzice, dnia

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 190/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 28 listopada 2007 r.

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test – ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem – ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(podpis oceniającego)

Uwaga !

Skala ocen po rozmowie kwalifikacyjnej:

1 pkt – brak kwalifikacji do zatrudnienia

(...)

15 pkt – pełna przydatność do zatrudnienia

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 190/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 28 listopada 2007 r.

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....został.. wybran.. Pan..
(nazwa stanowiska) (imię i nazwisko)
zamieszkał.. w
(nazwa miejscowości)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Czechowice-Dziedzice, dnia

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 190/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 28 listopada 2007 r.

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze..... nie został wskazany żaden kandydat do zatrudnienia.
(nazwa stanowiska)

Czechowice-Dziedzice, dnia

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 190/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 28 listopada 2007 r.

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że nabór na ww. stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty z uwagi
na.....
(podać jedną z przyczyn, o których mowa w § 8 ust. 2)

Czechowice-Dziedzice, dnia

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)