

Zarządzenie Nr OR.10.2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 26 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr OR/17/2009 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników na Stanowska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2013 r. i podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Redzie.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie – zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami – w ramach tej samej grupy stanowisk;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z osobą wyznaczoną przez Burmistrza Miasta Redy.

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

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje, przekazane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych o potrzebie zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zostać przekazana w formie wniosku (wraz ze wskazaniem m.in. stanowiska, wymiaru zatrudnienia) z odpowiednim wyprzedzeniem w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Referat Organizacyjny sprawdza wniosek pod względem formalnym i w razie potrzeby jego uzupełnienia wnosi o dokonanie zmiany kierując wniosek do wnioskodawcy.
4. Zatwierdzony pod względem formalnym wniosek Referat Organizacyjny przekazuje Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru lub odrzuceniu wniosku.
5. Zgoda Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, ustalony przez Burmistrza a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.
5. Referat Organizacyjny zapewnia obsługę administracyjno – biurową komisji i pełni funkcję Sekretarza Komisji.
6. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sposoby selekcji końcowej kandydatów poprzez przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miasta w Redzie,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Redzie.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Redzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym j. t. Dz. U. z 2013r., poz. 262).

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest dokonanie wstępnej selekcji poprzez porównanie danych, zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i podjęcia decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydata do dalszego etapu postępowania.

3. Komisja zapoznaje się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów sporządza karty oceny kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. Komisja Rekrutacyjnej ustala harmonogram spotkań z kandydatami.
5. Sekretarz Komisji - pracownik Referatu Organizacyjnego zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i może być przeprowadzona na dwa sposoby:
 - 1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
 - 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej .
2. Przed przystąpieniem do spotkania z kandydatami Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z wymaganiami na danym stanowisku urzędniczym oraz wybiera metody przeprowadzenia naboru uwzględniając różny charakter stanowisk urzędniczych.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny i zastosowana skala punktowa uzależniona jest od rodzaju stanowiska, na które dokonuje się naboru.
3. Test pozwala dokonać kolejnej selekcji, która ma na celu dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Warunkiem uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej jest otrzymanie z testu minimum 50% punktów.
5. W zależności od ustaleń Komisja Rekrutacyjna może postanowić o dopuszczeniu wszystkich kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej, bez względu na wynik testu kwalifikacyjnego.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat zagadnień objętych naborem i środowiska samorządowego,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna wg zasad zawartych we wzorze procedury oceny kandydata (wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia).

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 wyłonionych najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Miasta Redy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informacja, o wynikach naboru powinna zawierać:
 - 1) adres Urzędu Miasta Redy,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie, po przeprowadzeniu naboru, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, 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.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6, 7 do Zarządzenia.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

.....

.....

imię i nazwisko członka komisji

Reda, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami, biorącymi udział w procedurze naboru na stanowisko
stosunki małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki ani kurateli.

.....
podpis składającego oświadczenie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Urząd Miasta w Redzie, ul. Pucka 9, 84-240 Reda ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
nazwa referatu i stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Zatrudnienie w pełnym / niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.
5. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku -
 - 1)
 - 2)
 - 3)

7. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNE:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania

- 7) kserokopie świadectw pracy,
 - 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 9) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - 10) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.
8. Informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącupoprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy / niższy niż 6 %.

9. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie. Nie zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni i od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 7 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru.

Nie złożenie dokumentów wymienionych w pkt. 7 za wyjątkiem ppkt 7-10 - spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

10. Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Puckiej 9, lub przesłać na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowiska urzędnicze w terminie do dnia włącznie. /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/. Termin uznaje się za zachowany jeżeli dokumenty wpłynęły do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci uczestnicy, którzy otrzymają z testu minimum 50% punktów. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni kandydaci, którzy nie uzyskali ww. minimum punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://www.pomorskie.eu/pl/bip/gminy/reda_miasto) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Pucka 9

 [Kwestionariusz](#) oraz  [Oświadczenie](#) znajdują się na stronie internetowej lub można go nabyć w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Pucka 9 pokój nr

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielała będziepo numerem telefonu.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie http://www.pomorskie.eu/pl/bip/gminy/reda_miasto) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

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 (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U nr 223, poz. 1458 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.

**WZÓR KARTY OCENY KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

Nazwisko i imię Kandydata:
Nazwa Referatu i stanowiska pracy:

I. cz. Ocena formalna kandydata

WARUNKI FORMALNE:	Ocena[*] TAK / NIE / NIE DOTYCZY
Dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie w zamkniętej i opisanej kopercie	
<i>Skład dokumentów aplikacyjnych:</i>	
OBLIGATORYJNE:	
list motywacyjny,	
życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)	
kserokopie dyplomów, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje	
wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru,	
oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru,	
oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru,	
FAKULTATYWNE, w przypadku ich posiadania	
kserokopie świadectw pracy	
kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania,	
referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania	
kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku jej posiadania.	

* Członek Komisji Konkursowej wpisuje odpowiednio TAK / NIE / NIE DOTYCZY

Kandydat **ZOSTAŁ** / **NIE ZOSTAŁ**** zakwalifikowany do oceny merytorycznej

.....
Podpisy oceniającego

** odpowiednio zakreślić

II. cz. Ocena merytoryczna kandydata na podstawie dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu

A. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ: - **wypełniane adekwatnie do ogłoszenia** -

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja	Przyznana punktacja
1.	Wymagania niezbędna		 punktów	
		Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych	0-1	
		Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe	0-1	
		Nieposzlakowana opinia	0-1	
		Wykształcenie	0-...	
		Staż pracy	0-...	
		Doświadczenia zawodowe	0-...	
		Znajomość przepisów z zakresu	0-...	
		Inne.....	0-...	
2.	Wymagania dodatkowe		 punktów	
		Umiejętność obsługi komputera	0-...	
		Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, itp.....	0-...	
		Umiejętność samodzielnej pracy	0-..	
		Dyspozycyjność	0-...	
		Znajomość przepisów prawa.....	0-...	
		Inne.....	0-...	
3.	Test *	Liczba punktów z testu (wyliczone proporcjonalnie)	0-20	
4.	Rozmowa kwalifikacyjna	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	0-5	
		Suma		

* przeprowadzenie w zależności od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

.....
Podpisy oceniającego

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW
OCENY KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCEGO SIĘ NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

Lp.	Imię Nazwisko Członka Komisji Konkursowej	Imię i Nazwisko kandydata	Imię i Nazwisko kandydata	Imię i Nazwisko kandydata	Imię i Nazwisko kandydata	
		Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych	Suma Punktów Przyznanych
1	 - Przewodniczący					
2	 - Zastępca Przewodniczącego					
3	 - Sekretarz					
4	 - Członek					
5						
6.	Razem					

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

WZÓR PROCEDURY OCENY KANDYDATA

(formularz pomocniczy dla członków komisji)

Nabór na stanowisko:.....

1. Powitanie kandydata.
2. Wyjaśnienie celu spotkania. Uzyskanie informacji niezbędnych na temat doświadczeń zawodowych kandydata oraz zaznajomienie go ze stanowiskiem, o które się ubiega.
3. Prezentacja kandydata.
4. Zadawanie pytań kandydatowi.
5. Zakończenie wywiadu:
 - a) umożliwienie kandydatowi dodania informacji, o których nie miał okazji powiedzieć komisji,
 - b) objaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu rekrutacyjnego,
 - c) podziękowanie za udział w spotkaniu.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy dokonanie jej oceny – c.d. wypełnianie cz. II karty oceny kandydata :
 - a) analiza osobowości kandydata oraz jego rozwoju zawodowego,
 - b) wypełnianie kart oceny.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

.....

nazwa referatu i stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Redzie, ul. Pucka 9, 84-240 Reda

II. Stanowisko urzędnicze:

III. Skład Komisji Kwalifikacyjnej przeprowadzającej nabór:

1. - - Przewodniczący Komisji:

2. - - Zastępca Przewodniczącego

3. - - Sekretarz Komisji

4. - - Członek

5.

IV. Liczba nadesłanych ofert:
w tym spełniających wymagania formalne:

V. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
- 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej .

VI. Lista kandydatów nie więcej niż 5 najlepszych

Po dokonaniu selekcji aplikacji z wybrano 5 następujących kandydatów: przedstawionych w kolejności uzyskanych punktów w naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1		
2		
3		
4		
5		

VII.Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) karty oceny kandydatów,
- e) zbiorcze zestawienie liczby punktów kandydatów,
- f) testy kwalifikacyjny

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

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

Decyzja Burmistrza Miasta Redy

.....
Zatwierdzam

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

.....
nazwa referatu i stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

Imię i nazwisko

zamieszkały/a
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/ data, podpis osoby upoważnionej /

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

.....
nazwa referatu i stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/