

ZARZĄDZENIE Nr 60/2009
BURMISTRZA MIASTA LUBAWKA
z dnia 6 marca 2009

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lubawka oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z dnia 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 89, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lubawka oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 205/2006 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 18 września 2006 roku w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA LUBAWKA
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lubawka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego. *
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta).
4. 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.
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

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

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Zastępca Burmistrza i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 2. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 3. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

4. określenie odpowiedzialności,
5. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
6. analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta Lubawka.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Z-ca Burmistrza lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - 2) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Inspektor ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Kancelaria Ogólna.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa.
6. Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ,w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 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,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta .
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy ,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Procedura rekrutacji

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania(w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) umieszcza się w BIP.

4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od
 1. posiadane wykształcenie :
 - 3 pkt za wskazane w ogłoszeniu o naborze:
 - dodatkowe punkty za wykształcenie większe niż w ogłoszeniu:
 - dodatkowe fakultety studiów wyższych – 2 pkt,
 - studia podyplomowe – 1 pkt za każde,
 - studia doktoranckie – 3 pkt,
 2. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego: za każdy 1pkt
 3. doświadczenie zawodowe: 1-3 pkt.
- 2) Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik Nr 5.1 i Nr 5.2 do regulaminu.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 1-12.
- 2) Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik 6.1 i Nr 6.2 do regulaminu.
- 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, 1-3 pkt.
 - posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko, 1- 3 pkt.
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, 1-3 pkt.
 - cele zawodowe kandydata, 1 – 3 pkt.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu – Karta Rekrutacji
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu
z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze
§ 10

1. Po przeprowadzeniu 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 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

Rozdział IX
Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego
§ 11

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
5. 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 12

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.



Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Lubawka, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko -

.....

w referacie /jednostce organizacyjnej – Urzędu Miasta w Lubawce

Vacat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia: - r.

Uzasadnienie:

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

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY - Jednostki Organizacyjnej
URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBAWCE**

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko pracy: w Lubawce
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) referat -
 - 2) jednostka organizacyjna - **Urzędu Miasta w Lubawce**

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność) -
3. Obligatoryjne uprawnienia -
4. Doświadczenia zawodowe:
.....
/ doświadczenie w pracy w urzędzie -jednostce , w tym na pokrewnych stanowiskach /

C. WYMAGANIA DODATKOWE
.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
.....
2. Szczególne prawa i obowiązki wynikające z Regulaminu pracy.

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, i Kodeksu Pracy

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
komputer
2. Oprogramowanie
M S Office
3. Środki łączności
telefon
4. Inne urządzenia

G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

.....
(uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych)

Sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Lubawka
ogłasza nabór na stanowisko**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
- 3) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) odporność na stres,
- 6) łatwość podejmowania decyzji,
- 7) operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV),
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze stron BIP),

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych (**do pobrania ze strony BIP**),
- 8) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (**do pobrania ze strony BIP**),
- 9) referencje.

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas* określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw inwestycji i zamówień publicznych** w terminie do dniar. do godz. 15⁰⁰ . Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm).”

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
		*

.....
(data)

.....
(Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
dokonanej przez członka Komisji Rekrutacyjnej**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Ocena dokumentów	Maksymalna ilość punktów	Przyznana ilość punktów
1.	Posiadane wykształcenie: - wskazane w ogłoszeniu - wyższe niż w ogłoszeniu: dodatkowe fakultety studiów wyższych, studia podyplomowe studia doktoranckie	3 2 1 3	
2.	Dodatkowe kwalifikacje: - kursy specjalistyczne - uprawnienia i egzaminy państwowe - znajomość języka obcego	za każdy 1 pkt	
3.	Doświadczenie zawodowe	1-3	

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
KANDYDATA
dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Ocena dokumentów	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji
1.	Posiadane wykształcenie: - wskazane w ogłoszeniu - wyższe niż w ogłoszeniu					*
2.	Dodatkowe kwalifikacje: - kursy specjalistyczne - uprawnienia i egzaminy państwowe - znajomość języka obcego					
3.	Doświadczenie zawodowe					
	Razem					
	Średnia ilość punktów					

.....
(imię i nazwisko członków Komisji)

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
dokonanej przez członka Komisji Rekrutacyjnej**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną	Maksymalna ilość punktów	Przyznana ilość punktów
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	1-3	
2.	Posiadana wiedza na temat samorządu gminnego	1-3	
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata	1-3	
4.	Cele zawodowe kandydata	1-3	

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
dokonanej przez członków Komisji Rekrutacyjnej**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Ocena dokumentów	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków					
2.	Posiadana wiedza na temat samorządu gminnego					*
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata					
4.	Cele zawodowe kandydata					
	Razem					
	Uśredniona ilość punktów					

1.
2.
3.
4.

KARTA REKRUTACJI

.....
 (Nazwa stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Z-ca Przewodniczącego -
3. Sekretarz -
4. Członek -
5. Członek -

Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów uzyskanych z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych	Ilość punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej	Razem

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów:

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (ilość punktów)

.....
 (data)

.....
 (Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Stanowisko Burmistrza:

Data:

Podpis Burmistrza:

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA LUBAWKA

.....
(nazwa stanowiska pracy)

5. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
.....kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

6. Komisja w składzie:

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

7. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

8. Zastosowano następujące metody naboru

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

2. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....