

Zarządzenie nr 111/K/2022
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 17 października 2022 r.

w sprawie określenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam szczegółowe zasady otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2. Zarządzenie używa określeń: prezydent, urząd, wydział, dyrektor, w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
- 3) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru, podejmuje Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta - na stanowisko dyrektora wydziału (biura);
- 3) na wniosek dyrektora wydziału (biura), zaopiniowany przez odpowiednio: Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta – na pozostałe stanowiska urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przedkłada się w celu zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta, w terminie uwzględniającym konieczność zapewnienia sprawnego funkcjonowania właściwego wydziału.

3. Wzór „Wniosku o wszczęcie naboru” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Do wniosku załącza się wykaz zadań stanowiska pracy.

5. Zatwierdzenie wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

6. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru oraz braku potrzeby modyfikacji wniosku o wszczęcie naboru wnioskodawca może pisemnie zgłosić potrzebę ponowienia naboru, wówczas zasady określone w ust. 1 –3 nie mają zastosowania.

§ 5. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) selekcja wstępna - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja końcowa – test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) rekomendacja kandydata na stanowisko lub jej brak;
- 6) protokół z naboru.

§ 6. 1. Tekst ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego wniosku.

2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

4. Wzór „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta.

2. Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze) lub wpłyną do Urzędu Miasta po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze bądź w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru.

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja składająca się z co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.

2. Przewodniczącym Komisji – w zależności od wydziału którego nabór dotyczy jest odpowiednio: Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta; Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub osoba przez nich wyznaczona.

3. Sekretarzem Komisji jest Dyrektor Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego.

4. Skład Komisji zatwierdza Sekretarz Miasta na wniosek Dyrektora Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego.

5. W uzasadnionych przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy do składu komisji może zostać powołana osoba niebędąca pracownikiem urzędu.

6. Wzór „Wniosku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

7. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.

8. Członkiem Komisji nie może być małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.

§ 9. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przeprowadza się ją poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.

2. Wstępną selekcję przeprowadza wyznaczony pracownik Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego i przedkłada ją Sekretarzowi Komisji.

3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył w wyznaczonym terminie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Wzór „Arkusza wstępnej selekcji kandydatów” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są o terminie i miejscu posiedzenia Komisji drogą elektroniczną lub telefonicznie przez pracownika Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego.

§11. 1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Przyjmuje się test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną jako techniki wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.

§ 12. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona, przygotowuje propozycję testu kwalifikacyjnego wraz z kluczem odpowiedzi i przedkłada je Wydziałowi Kadr i Rozwoju Personalnego.

3. Ostateczną treść testu kwalifikacyjnego zatwierdza Komisja.
4. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub / i umiejętności praktycznych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie zawarte w teście przyznaje się 1 pkt.
5. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów, stanowiącą nie mniej niż 60% wszystkich punktów.

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów (w zakresie wymagań niezbędnych i dodatkowych);
 - 2) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór;
 - 3) sprawdzenie wiedzy kandydatów na temat jednostki w której ogłoszono nabór.
2. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe pytania.
3. Komisja dokonuje oceny kandydatów, a jej wyniki zamieszcza w „Arkuszu oceny kandydatów”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Komisja z zachowaniem art. 13a ustawy rekomenduje Prezydentowi Miasta do zatrudnienia kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów spośród najlepszych kandydatów, stanowiącą nie mniej niż 60% wszystkich punktów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.

§ 15. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się „Protokół z przeprowadzonego naboru”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Do protokołu naboru kandydatów załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru, wyznaczony pracownik Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego niezwłocznie powiadamia pocztą elektroniczną lub telefonicznie wszystkich kandydatów, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej o wyniku naboru.

4. Jeżeli czynności, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, obarczone są wadą, Komisja niezwłocznie informuje o tym Sekretarza Miasta, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

§ 16. 1. Na podstawie rekomendacji o których mowa w §14 wnioski w sprawie zatrudnienia Dyrektor Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego przedkłada do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta.

2. Jeżeli wybrany kandydat zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia możliwe jest wybranie do zatrudnienia kolejnego kandydata spełniającego warunki określone w § 14.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór „Wniosku w sprawie zatrudnienia” stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta na okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór „Informacji o wyniku naboru” stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.

2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2, przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie podlegają zniszczeniu.

4. Do dokumentów aplikacyjnych, które nie spełniają wymogów formalnych, przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.

5. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje dwóch pracowników Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego odnotowując ww. czynność w notatce służbowej.

§ 19. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na zastępstwo pracownika stosuje się odpowiednio zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 20. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określone niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio do naborów na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 21. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 232/W/II/2009 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie określenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.
- 2) zarządzenie nr 189/W/III/2011 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 września 2011 r. w sprawie powołania komisji do spraw rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki



Gorzów Wielkopolski, dnia

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Znak sprawy:
(wypełnia WKR)

**Prezydent Miasta
Gorzowa Wielkopolskiego**

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds.

w wydziale/biurze:

liczba etatów:

wymiar etatu:

Informacje techniczne dot. organizacji stanowiska pracy:

nr pokoju:

nr telefonu:

komputer przeznaczony dla pracownika* nr brak

biurko* tak nie

krzesło* tak nie

II. Przyczyna ogłoszenia naboru*:

- wakat**
- utworzenie nowego stanowiska pracy,
- zastępstwo za nieobecnego pracownika **

III. Uzasadnienie:

.....

IV. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

2. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

3. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)

4. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

5. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku*:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w terenie,
- praca częściowo w terenie,
- praca decyzyjna,
- praca na wysokości,
- praca w budynku Urzędu przy ul.:
istniejące bariery architektoniczne:
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca w pokoju jednoosobowym,
- praca na sali obsługi klienta,
- bezpośredni kontakt z klientami,
- wystąpienia publiczne,
- inne:

Gorzów Wielkopolski, dnia
(imię i nazwisko oraz podpis osoby wnioskującej)

VI. Opiniuję*:

- pozytywnie
- negatywnie

Gorzów Wielkopolski, dnia
(podpis osoby nadzorującej***)

VII. Opinia Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego.

.....
.....

.....
(Dyrektor Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego)

VIII. Zatwierdzam:

Gorzów Wielkopolski, dnia
(z up. Prezydenta Miasta Sekretarz Miasta)

Załączniki:

1. Wykaz zadań stanowiska pracy (1 egz.)

Uwagi:

*zaznaczyć odpowiedni kwadrat

**wpisać imię i nazwisko pracownika

***podpisują odpowiednio: Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, Zastępca Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, Sekretarz Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, Skarbnik Miasta Gorzowa Wielkopolskiego



Znak sprawy.....

Gornzów Wielkopolski, dnia

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Gornzowa Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Gornzowa Wielkopolskiego
Ul. Sikorskiego 4
66-400 Gornzów Wielkopolski

2) Stanowisko ds.:

3) Wydział/Biuro:

4) Wymiar etatu:

5) Ilość etatów:

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie
- 2) min. - letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 10)

b) wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:*

- 1)

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

6% / niższy niż 6 %

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający nr telefonu kontaktowego/adres poczty elektronicznej;
- 2) życiorys zawodowy (cv);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
(w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 6)
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
(w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 12)

Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej bip.wrota.lubuskie.pl/umgorzow/ (w lokalizacji: Oferty pracy>>>wzory oświadczeń).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) **termin:** do dnia (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta);
- b) **sposób:**
Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. ” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta (kancelaria ogólna) lub drogą pocztową.
- c) **miejsce:**
Urząd Miasta
Wydział Kadr i Rozwoju Personalnego
ul. Sikorskiego 4
66-400 Gorzów Wielkopolski

VII. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. z siedzibą 66-400 Gorzów Wlkp. ul. Sikorskiego 4.
- 2) W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:
 - a. listownie: ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wielkopolski;
 - b. telefonicznie: tel. 95 735 55 63;
 - c. za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@um.gorzow.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)



Gorzów Wielkopolski, dnia

Znak sprawy:

Prezydent Miasta

Gorzowa Wielkopolskiego

**WNIOSEK
O POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

I. Wnioskuje o powołanie Komisji Rekrutacyjnej w naborze na stanowisko ds.:

.....

w wydziale/biurze:

wymiar etatu:

L.p.	imię i nazwisko	funkcja w komisji
1.	Przewodniczący
2.	Sekretarz
3.	Członek

Gorzów Wielkopolski, dnia

.....
(podpis Dyrektora Wydziału
Kadr i Rozwoju Personalnego)

II. Zatwierdzam:

Gorzów Wielkopolski, dnia

.....
(z up. Prezydenta Miasta
Sekretarz Miasta)



FORMULARZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

Wymagania:	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA			
NIEZBĘDNE:				
1. List motywacyjny				
2. Życiorys zawodowy (CV)				
3. Wykształcenie:				
4. Staż pracy:				
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych				
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych				
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe				
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego				
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych				
10.				
DODATKOWE:				
Wynik wstępnej selekcji kandydatów: (TAK/NIE)				

Podpis pracownika Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego:

.....



ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW

Lp.	Zakres oceny	Imiona i nazwiska kandydatów						
		ocena	ocena	ocena	ocena	ocena	ocena	ocena
1.	sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów (w zakresie wymagań niezbędnych i dodatkowych)							
2.	ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór							
3.	sprawdzenie wiedzy kandydatów na temat jednostki w której ogłoszono nabór							
4.								
5.								
	Ogółem							

Podpisy członków komisji:

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

* Skala punktowa dla wymagań niezbędnych oraz dodatkowych :

3 powyżej wymagań

2 na poziomie wymagań

1 minimum wymagań

0 dyskwalifikujące kandydata



Znak sprawy:

PROTOKÓŁ z przeprowadzonego naboru

na stanowisko ds.:

I. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.

II. Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz
3. Członek

III. Zastosowane metody naboru :

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta.

IV. Zastosowane techniki naboru *:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

V. Po przeprowadzeniu procedury naboru na ww. stanowisko pracy Komisja rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Komisja rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana, która/y uzyskała największą liczbę punktów.

VI. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

Zatwierdzam:

.....

.....

.....

.....

(z up. Prezydenta Miasta
Sekretarza Miasta)

Uwagi:

*niewłaściwe skreślić



Gorzów Wielkopolski, dnia

Znak sprawy:

**Prezydent Miasta
Gorzowa Wielkopolskiego**

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA

Na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego wnoszę o zatrudnienie na stanowisku ds.

.....

w wydziale/biurze:

na stanowisku urzędniczym:

wymiar etatu:

Wybrany kandydat spełnia warunki określone w § 14 zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

warunki wynagrodzenia:

umowa o pracę od dnia - do dnia : -

Gorzów Wielkopolski, dnia

.....
(Dyrektor Wydziału
Kadr i Rozwoju Personalnego)

Zatwierdzam:

Gorzów Wielkopolski, dnia

.....
(z up. Prezydenta Miasta
Sekretarz Miasta)



Gorzów Wielkopolski, dnia

Znak sprawy:

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
Ul. Sikorskiego 4
66-400 Gorzów Wielkopolski

2) Nazwa stanowiska:

3) Wydział/Biuro:

4) Liczba lub wymiar etatu:

II. Informacja* :

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został wybrany/została wybrana, zam. w

/ Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

.....
.....

Informację o wyniku naboru na ww. stanowisko upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.wrota.lubuskie.pl/umgorzow/) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IV. Informację przekazał:

Gorzów Wielkopolski, dnia
.....
(podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:

*niewłaściwe skreślić