

Zarządzenie nr 64/2017/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 27 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3, art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sandomierza.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr P.0152/71/2009 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 7 września 2009 r. sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Tomasz Piórkowski

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Burmistrz, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych oraz przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**Rozdział II.
Rekrutacja**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz, na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza, Skarbnika lub Zastępcy Burmistrza.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o rozpoczęcie naboru składa się Burmistrzowi.
4. Akceptacja ww. wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 3

Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie ofert.
4. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
5. Kwalifikacja kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę albo o niezatrudnianiu żadnego kandydata.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział IV.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności w:
 - a) prasie,
 - b) stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu,
 - c) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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%;
 - 7) informacja, czy o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu w Biuletynie

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i kończy z upływem ostatniego dnia terminu.

6. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Do dokumentów niedostarczonych w terminie ma zastosowanie § 9 ust. 9.
7. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).
8. Dokumenty nie mogą być przekazywane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V.

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej Komisją, do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący Komisji,
 - b) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub inna wyznaczona osoba, jako sekretarz Komisji,
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór lub inna wyznaczona osoba.
 - d) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
3. W przypadku naboru na stanowiska Sekretarza, Skarbnika i inne kierownicze stanowiska urzędnicze dopuszcza się ustalenie innego składu Komisji, zatwierdzonego każdorazowo przez Burmistrza.
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. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 4, Burmistrz powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.
6. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący Komisji.
8. Z podjętych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 11.
11. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu.

Rozdział VI.

Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym – etap I

§ 6

1. Analizy dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
4. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z ich treścią i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu.
5. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
7. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
8. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Kandydaci, o których mowa w ust. 9, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.
10. Lista, o której mowa w ust. 9 nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII.

Kwalifikacja końcowa kandydatów – etap II

§ 7

1. Kandydatów spełniających wymagania formalne ocenia Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które mogą być poprzedzone testem merytorycznym.
3. Testy merytoryczne będą przeprowadzane w przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne będzie większa niż 7.
4. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a każde pytanie ma określoną skalę punktową.
5. Z testu merytorycznego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Ilość pytań w teście uzależniona jest od stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu stanowiących minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

W przypadku dużej ilości ofert spełniających wymogi formalne Komisja może podnieść próg wymaganej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu merytorycznego.

6. Test merytoryczny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu merytorycznego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
8. Test merytoryczny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada Przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.
9. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście merytorycznym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
10. Przygotowane testy merytoryczne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom z zastrzeżeniem § 7 ust. 8 Regulaminu.
11. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:
 - a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania Urzędu, wydziału i stanowiska, o które się ubiega się kandydat,
 - b) wiedzy merytorycznej niezbędnej do właściwej realizacji zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - c) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
 - d) predyspozycji osobowościowych.
12. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji dokonują oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata według wzoru kwestionariusza oceny kandydata stanowiącego **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
13. Po dokonaniu oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna wskazuje osobę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
14. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej zakwalifikowanej do ostatniego etapu naboru.
15. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz liście kandydatów do zatrudnienia.

Rozdział VIII.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
3. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
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 miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
 4. Informację, o której mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 6. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 7. Dokumenty złożone przez czterech kolejnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
 8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu oraz pomimo braku naboru nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Tomasz Piórkowski

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne
stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

Wydział/referat/samodzielne stanowisko*	.....
Liczba etatów	.....
Stanowisko	urzędnicze / kierownicze urzędnicze*
Uzasadnienie	.....
Opinia Wydziału Organizacyjnego	 (data i podpis)
WYMOGI STANOWISKA:	
Wykształcenie / wykształcenie wyższe I° lub II°* (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym)/średnie	.....
Kierunek studiów Specjalność	 Jeśli jest wymagany
Staż pracy	.....
Główne obowiązki	.....
Zakres odpowiedzialności	.....
Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	.....
Wymagania niezbędne	.....
Wymagania dodatkowe	.....
Cechy charakteru	.....
Propozycja kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza, Skarbnika lub Zastępcy Burmistrza dotycząca: – daty zatrudnienia: r. (data i podpis wnioskodawcy)	
Decyzja Burmistrza: Wyrażam/nie wyrażam zgodę(y)* na wszczęcie naboru (data i podpis)	

*) niepotrzebne skreślić

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*
Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska:

Komórka organizacyjna:

Wymiar czasu pracy:

III. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

IV. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

VII. Informacja, 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%.

VIII. Informacja, czy o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- j) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko”.

*) niepotrzebne skreślić

**Wstępna weryfikacja kandydata na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu
(sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert)**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Wymagania niezbędne	Spełnia "+" Nie spełnia "-"	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Lp.	Wymagane dokumenty	Spełnia "+" Nie spełnia "-"	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Sandomierz, r.

Podpisy członków komisji:

1. Imię i nazwisko -
2. Imię i nazwisko -
3. Imię i nazwisko -

Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu
(otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert)

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Terminowość złożenia oferty (data wpływu, nadania)	Spełnia/nie spełnia warunki niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze	Uwagi
1				
2				

Sandomierz, r.

Podpisy członków komisji:

1. Imię i nazwisko -
2. Imię i nazwisko -
3. Imię i nazwisko -

**) niepotrzebne skreślić*

**Kwestionariusz oceny kandydata
Rozmowa kwalifikacyjna**

stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Liczba punktów	Wymagania dodatkowe*	Przedział skali ocen
	Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji*	0-5
	Kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych*	0-5
	Odporność na stres, zdolność podejmowania decyzji*	0-5
	Samodzielność w realizacji zadań*	0-5
	Preferowane doświadczenie w urzędach administracji samorządowej	0-5
	Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu*	0-5
	Inne wymagania wynikające z przepisów szczególnych*	0-5
	Razem – liczba punktów	

Liczba punktów	Znajomość przepisów prawa*	Przedział skali ocen
	Ustawa o samorządzie gminnym*	0-5
	Ustawa o pracownikach samorządowych*	0-5
	Ustawa o finansach publicznych*	0-5
	Prawo zamówień publicznych*	0-5
	Kodeks postępowania administracyjnego*	0-5
	Inne wynikające ze specyfiki stanowiska urzędniczego*	0-5
	Razem – liczba punktów	

Suma uzyskanych punktów:

Sandomierz, dnia:

Podpis członka komisji:

.....

*) jeśli dotyczy ogłoszenia o naborze

Protokół
z naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze*
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

1. Stanowisko:
 - kierownicze stanowisko urzędnicze*
 - stanowisko urzędnicze*
2. Termin składania ofert:
3. W wyniku ogłoszenia wpłynęło: ofert.
4. Liczba ofert, które spełniały wymagania formalne określone w ogłoszeniu:
5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: test merytoryczny, rozmowa kwalifikacyjna.
6. W dniu r. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 dokonała oceny formalnej złożonych ofert.
7. Przeprowadziła test merytoryczny*.
8. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszono:
 - 1)
 - 2)
9. Na test merytoryczny/rozmowy kwalifikacyjne* nie zgłosili się:
 - 1)
 - 2)
10. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru:

Kandydaci, którzy uzyskali najlepszą ocenę w procesie rekrutacji, tj. spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe			
Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Kandydat niepełnosprawny TAK/NIE	Uzyskany wynik/maksymalna liczba punktów
Komisja wnioskuję o zatrudnienie / niezatrudnienie żadnego kandydata:			

11. Komisja wnioskuję o zatrudnienie Pani Anety Lipczyńskiej zamieszkałej w Sandomierzu.
12. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub wniosku o zakończenie procedury wyboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
13. Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
14. Decyzja Burmistrza Miasta Sandomierza:

* niewłaściwe skreślić

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze/
kierownicze urzędnicze* w **Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**
został/a wybrany/a Pan/Pani
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania)

Zakończenie procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (nie rozstrzygnięto naboru)*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

Sandomierz, dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

*) *niepotrzebne skreślić*