

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami)*

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach 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 na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach urzędniczych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłużej niż 6 miesięcy.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności.

Rozdział II Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

- § 2.** 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:

2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku o wakujący stanowisku pracy do Dyrektora Zakładu składanym przez:

- Zastępcę Dyrektora,

- Gł. Księgowego

na druku stanowiącym załącznik nr 1.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zakładu.

2. Wniosek, o którym mowa w § 3, 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. Wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora Zakładu projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.

4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, 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. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;

2) Zastępca Dyrektora;

3) Gł. Księgowa;

4) Bezpośredni przełożony wakującego stanowiska pracy;

5) inne osoby wskazane przez Dyrektora Zakładu.

3. Komisję powołuje się 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.

Rozdział V Etapy naboru

§ 6. 1. Etapami naboru są:

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:

a) rozmowa kwalifikacyjna,

6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;

7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;

8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 7. 1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ,w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres Zakładu;

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.

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%.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
- 6) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
- 9) oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się* wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
- 11) orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

Oświadczenie, o którym mowa w podpunktach 5 – 9 stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

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 w formie pisemnej.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII

Procedura naboru

§ 9. 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. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP.

4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3 ;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12. 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.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 13. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 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) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie danego wyboru;
- 5) skład Komisji prowadzącej nabór.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Rozdział X

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 14. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

4. 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.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru 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.

.....
/ podpis Dyrektora /

.....

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:
w Dziale

Vacat powstał z powodu
.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska
urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska załączam uzasadnienie wniosku wraz z
wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
/ podpis i pieczęć /

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro:

2) samodzielne stanowisko:

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

2) doświadczenie w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ podpis i pieczęć/

....., dnia.....

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I
MIESZKANIOWEJ W CHORZELACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY.**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzeliach informuje, że w miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzeliach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% (nie wynosi co najmniej 6%).

Warunki pracy na danym stanowisku pracy

(należy szczególnie dokładnie wtedy, gdy wskaźnik o którym mowa wyżej nie wynosi 6%).

1. Niezbędne kwalifikacje zawodowe kandydata:

1.

2.

2. Kwalifikacje dodatkowe:

1.

2.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.

2.

Dodatkowo:

1.

2.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3. kserokopie świadectw pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
5. oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
6. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się* wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
11. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

Dokumenty aplikacyjne: 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 art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **r. godz.** na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach, ul. Brzozowa 3, 06 – 330 Chorzelle w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach.**”

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach w dniu **r. o godz.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 297515083. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy Zakładzie Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzeliach w terminie do dnia r.

Podpis Dyrektora Zakładu

.....

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam z pełni praw publicznych,
2. toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne,
3. byłem(am)/ nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. byłem(am)/ nie byłem(am)* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
data i podpis kandydata

*niepotrzebne skreślić

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA URZĘDNICZE
STANOWISKO PRACY**
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzeliach

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

4)

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

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. 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 sekretarza)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w
Chorzela na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzela informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

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

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW*pana/pani.....*

Kryteria oceny	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Ilość punktów
Posiadane wykształcenie					
Dodatkowe kwalifikacje					
Doświadczenie zawodowe					
Autorskie propozycje					
Razem:					

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ*pana/pani.....*

Kryteria oceny	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Ilość punktów
Predyspozycje i umiejętności					
Wiedza					
Obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
Cele zawodowe					
Razem:					

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		Za ocenę merytoryczną dokumentów	Za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				