

ZARZĄDZENIE NR 54/2021
BURMISTRZA FRAMPOLA
z dnia 20 maja 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art.33 ust.2 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.


§3

Traci moc Zarządzenie nr 22/2013 Burmistrza Frampola z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ FRAMPOLA


Józef Rudy

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu (zwanego dalej Urzędem).
2. Regulamin stosuje się odpowiednio przy naborze na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
4. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk z powołania oraz pomocniczych i obsługi.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
6. Zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski we Frampolu,
 - 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Frampola,
 - 3) ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).

§ 2

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, jednostek organizacyjnych urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz:
 - 1) na stanowisko kierownika referatu, samodzielne stanowisko oraz na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej – w oparciu o posiadane z Urzędu informacje,
 - 2) na wolne stanowisko w Urzędzie – w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany wraz z formularzem opisu wolnego stanowiska pracy przez sekretarza lub kierownika referatu z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek oraz formularz, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 stanowią odpowiednio załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.
5. Rozpoczęcie procedury naboru nastąpi po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu wewnętrznego.

§ 3

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego we Frampolu. Jeżeli nabór dotyczy kierownika gminnej jednostki organizacyjnej to ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń tej jednostki.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,

- 6) informację, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów,
 - 9) informacje dodatkowe.
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 Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
 4. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w podanym w ogłoszeniu terminie. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu w niezaklejonej kopercie lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 5. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze na to stanowisko stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 5

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Frampola w składzie co najmniej 3-osobowym. Spośród członków Komisji Burmistrz wyznacza przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w obecności co najmniej 2/3 składu, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Komisja pracuje do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub jednostce organizacyjnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny – ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
 - 2) curriculum vitae (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
3. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej kandydaci składają dodatkowo:
- 1) koncepcje pracy w danej komórce organizacyjnej lub jednostce,
 - 2) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289).
4. Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 7

Analiza dokumentów

Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym zgodnie z ogłoszeniem o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i dokonywana jest w ciągu trzech dni od upływu terminu do ich składania.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Z analizy formalnej komisja sporządza protokół (załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kandydatów o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu informuje się telefonicznie.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktów od 0 do 1 za każde pytanie – kandydat z testu może maksymalnie uzyskać 30 punktów.
8. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat otrzyma co najmniej 20 punktów.
9. Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
11. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę 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.
12. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
13. Każdy członek Komisji zadaje każdemu z kandydatów po trzy pytania – takie same każdemu kandydatowi.
14. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde przez siebie zadane pytanie.
15. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego we Frampolu i Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 6 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Frampol, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Referacie

Wakat powstał na skutek

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM WE FRAMPOLU**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Nazwa stanowiska
2. Referat/Samodzielne stanowisko

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenia zawodowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
.....
.....
 - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:
.....
.....
5. Umiejętności zawodowe
.....
.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

IV. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

V. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

.....
(podpis Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej)

Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze na to stanowisko

BURMISTRZ FRAMPOLA

na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza informację o wolnym urzędniczym stanowisku w Urzędzie Miejskim we Frampolu i o otwartym i konkurencyjnym naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

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 są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) staż pracy:
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) wykształcenie:
- 4) znajomość przepisów prawa:
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;

- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe: umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) praca na parterze/piętrze,
- e) brak możliwości korzystania z windy.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów);
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

dotatkowo :

- koncepcja pracy w danej komórce organizacyjnej lub jednostce,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy

z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie Termin składania dokumentów do dnia Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna po zdaniu testu, obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia

**PROTOKÓŁ Z I ETAPU NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

z dnia

Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Frampola nr z dnia w składzie :

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Z-ca Przewodniczącego Komisji
- 3) - Sekretarz Komisji
- 4) - Członek Komisji

Przebieg I etapu naboru :

1. Otwarcie ofert oraz sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko
Komisja stwierdziła, że oferty są w zamkniętych kopertach w stanie nienaruszonym:
.....ofert.

Komisja stwierdziła nieprawidłowości ofert:.....
.....

(wskazanie oferty i opis nieprawidłowości)

Oferty złożone do konkursu :

1).....

(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

2).....

.....

3. Po zapoznaniu się z przedłożonymi ofertami jw. oraz sprawdzeniu dokumentacji złożonej przez poszczególnych kandydatów pod względem formalno-prawnym Komisja Rekrutacyjna postanowiła o:

- dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących kandydatów:

1).....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

- odrzuceniu ofert i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących kandydatów:

1).....

(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

.....

z następujących przyczyn:

.....

.....

4. Liczba ofert spełniających wymagania formalne

Komisja ustaliła listę kandydatów spełniających wymagania formalne w porządku alfabetycznym :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ KOŃCOWY**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

W

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyły Wymagania formalne spełniły
2. Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Frampola Nr ... z dniaw składzie:
 - 1) - Przewodniczący Komisji
 - 2) - Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - 3) - Sekretarz Komisji
 - 4) - Członek Komisji
 Protokół z czynności I etapu rekrutacji sporządziła w dniu
3. Komisja Rekrutacyjna do II etapu naboru przystąpiła w dniu
Po przeprowadzeniu II etapu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (wg kodeksu cywilnego)	Wynik testu	Wynik rozmowy	Razem punktacja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1/
 - 2/
6. Opis przebiegu naboru:
.....

.....
7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) protokół z I etapu naboru,
- c) kopia dokumentów aplikacyjnych
- d) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data oraz imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Frampola lub osoby upoważnionej)

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzięcka 8
23 – 440 Frampol

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrany/a, nie wybrany/a
został/a Pan/i zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Burmistrza Frampola lub osoby upoważnionej)