

**PREZYDENT
MIASTA EŁKU**

Zarządzenie Nr 431/2016

Prezydenta Miasta Ełku

z dnia 25 lipca 2016 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ełku.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ełku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 788/2009 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ełku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ełku.


§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

RADCA PRAWNY


mgr Zbigniew J. Rachwalski
BL/S/101



**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA ELKU**

Celem regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Elku na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy, gwarantującego równy dostęp do miejsc pracy oraz dążenie do profesjonalizacji kadr. Pracownicy zatrudniani są na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta Elku na podstawie informacji przekazanych przez Naczelnika wydziału/kierującego komórką organizacyjną o wolnym stanowisku, po uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Naczelnik Wydziału/kierujący komórką organizacyjną zobligowany jest, aby przedłożyć do akceptacji Sekretarza Miasta projekt opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie warunków pracy oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności oraz uprawnień,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

§ 2

1. W przypadku potrzeby utworzenia nowego stanowiska pracy w strukturze Urzędu Miasta Ełku, do Prezydenta Miasta Ełku musi wpłynąć pisemne zgłoszenie wraz z uzasadnieniem Naczelnika wydziału/Kierownika samodzielnego referatu oraz uzgodnieniem z Sekretarzem Miasta.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera dodatkowo opis stanowiska pracy, zgodnie z zapisami § 1 ust. 4.
3. Zgłoszenie powinno zostać złożone nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W przypadkach uzasadnionych można skrócić przedmiotowy termin na przedłożenie zgłoszenia.
4. Nowo utworzone stanowiska wymagają analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Analizy dokonuje Sekretarz Miasta we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadr.
5. Wynik oceny przedmiotowej analizy jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia, a następnie przedkładany do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

Rozdział II Etapy naboru

§ 3

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru.
5. Analiza i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Postępowanie sprawdzające wiedzę i umiejętności kandydatów poprzez przeprowadzenie:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej i/lub
 - b) testu kwalifikacyjnego.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta Ełku.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Prezydent Miasta Ełku lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Naczelnik wydziału/kierujący komórką organizacyjną wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Sekretarz Miasta, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji lub/i osoba przez niego upoważniona.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która w stosunku do kandydata jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie bądź pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elk (bip.elk.warmia.mazury.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Elk.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in:

- a) prasie,
- b) akademickich biurach karier,
- c) biurach pośrednictwa pracy,
- d) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) warunki pracy na stanowisku,
- f) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- i) dopuszczalne jest zawarcie także innych elementów – dodatkowych informacji charakteryzujących wolne stanowisko pracy i precyzujących przyszłe zasady zatrudnienia.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz umieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Elk.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,.
 - g) referencje,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzór stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922), według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 6. Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
 7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 8. Informacja, o której mowa w ust. 7 sporządzana jest w formie listy zawierającej w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
 9. Informacji, o której mowa w ust. 8 nie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI
Analiza i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
§ 7

1. Analizy i oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza i ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

- b) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- c) liczbę nadesłanych aplikacji, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
- d) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8a 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 art. 15 ust. 1 i 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty będą odsyłane.

3. Wynikiem analizy i oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku. Aplikacje nie spełniające wymagań formalnych są odrzucane.
4. Po dokonaniu analizy i oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Rozdział VII
Postępowanie sprawdzające
§ 8

Postępowanie sprawdzające wiedzę i umiejętności kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:

- a) rozmowę kwalifikacyjną i /lub
- b) test kwalifikacyjny.

Rozmowa kwalifikacyjna
§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Urzędu Miasta Ełku oraz komórki organizacyjnej, w której ubiega się o pracę,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny
§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każda odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział VIII
Wybór kandydata do zatrudnienia
§11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy i ogłoszenie wyników
§ 12

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) skład komisji przeprowadzającej nabór

- b) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- c) liczbę nadesłanych aplikacji, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
- d) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX
Informacja o wynikach naboru
§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej trzech miesięcy.

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


- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8a 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 art. 15 ust. 1 i 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 14

- 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 instrukcją kancelaryjną.
- 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty będą odsyłane.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

OPIS STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska		
Wymiar czasu pracy		
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU	
Nazwa wydziału		
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy		
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy		
V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy		
VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji		
	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia		
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)		
Szkolenia		
Znajomość języków		

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

Prezydent Miasta Ełku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Ełku.

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1)

2)

3)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1)

2)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

2)

5. Warunki pracy na stanowisku:

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

7. Wymagane dokumenty:

1)

2)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko a/ nazwisko rodowe b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania Adres do korespondencji <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**LISTA KANDYDATÓW, KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

Komisja Rekrutacyjna informuje, iż w związku z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze z dnia do w/w naboru przystąpili niżej wymienieni kandydaci:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji: 1.
2.
3.

Ełk, dn.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)

2)

3)

po przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stwierdza, że do wyznaczonego terminu składania aplikacji wpłynęło aplikacji, w tym spełniających wymagania formalne.

2. Po przeprowadzeniu kolejnych etapów naboru lista kandydatów według największej liczby uzyskanych punktów przedstawia się następująco:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Liczba pkt za ocenę aplikacji	Liczba pkt za rozmowę kwalifikacyjną	Liczba pkt za test kwalifikacyjny	Punktacja razem
1						
2						
3						

3. Jako kandydata/tkę do zatrudnienia na w/w stanowisko wybrano Pana/niązamieszkałego/ą:.....

4. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

Podpisy członków Komisji: 1.
2.
3.

Zatwierdzam:

Ełk, dn

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Nazwa i adres jednostki -

2. Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/ a wybrany/a Pan/i, zamieszkały/a

3. Uzasadnienie:
.....
.....

Ełk, dn

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Nazwa i adres jednostki -
 2. Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zgłoszonych kandydatów.
 3. Uzasadnienie:
-
-

Ełk, dn