

Zarządzenie Nr 314 / 2009
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 27 marca 2009r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 380/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 14 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Opatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OPATÓW

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. 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.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
5. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Opatów w oparciu o informacje przekazywane przez kierownika referatu, Zastępcę Burmistrza.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazywana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.

3. Kierownik referatu, w którym jest wolne stanowisko pracy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujących te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Do opisu stanowiska dołącza się przewidywany koszt zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Opatów – Przewodniczący Komisji
 - 2) Zastępca Burmistrza – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego
 - 4) Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji
 - 5) Kierownik referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór,
3. Burmistrz może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Burmistrz wszczynając procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie, każdorazowo zarządzeniem będzie ustalał skład Komisji Rekrutacyjnej.
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
6. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata.
7. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba która jest małżonkiem lub krewnym, albo pozostaje powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Burmistrz dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
9. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko. (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza w sprawie przystąpienia do naboru na wolne stanowisko w Urzędzie).
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Selekcja końcowa kandydatów.
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. w prasie lokalnej, np., „Wiadomościach Świętokrzyskich”.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze na może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej.
5. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze formułuje Burmistrz biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy w tym zakresie. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia Burmistrza o przystąpieniu do naboru na wolne stanowisko w Urzędzie.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae, z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - g) referencje,
 - h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VI **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie. Załącznik Nr 2 do Regulaminu – Karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej.

Rozdział VII **Selekcja końcowa kandydatów**

§ 7

1. Analiza (selekcja końcowa) kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny kandydata w karcie oceny merytorycznej – Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować dodatkowo o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego teoretycznego lub praktycznego. Test kwalifikacyjny każdorazowo opracowywany jest i zatwierdzany przez Komisję Rekrutacyjną.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusję we własnym gronie.
5. W celu ułatwienia procedury wyboru kandydata na określone stanowisko, każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6 w karcie oceny merytorycznej. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

Rozdział VIII

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 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 wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Burmistrz
Miasta i Gminy Opatów
Krystyna Kielisz

Załączniki do Regulaminu:

- Nr 1 – wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy,
- Nr 2 – karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej,
- Nr 3 – karta merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej,
- Nr 4 – wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Nr 5 – wzór informacji o wyniku naboru,
- Nr 5a – wzór informacji o wyniku naboru.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OPATÓW**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą ubiegać się 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

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. pod adresem:..... w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie –nazwa stanowiska”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu pokój nr 22.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (051) 8681324.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i gminy w Opatowie w terminie od dnia


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko

imię i nazwisko kandydata

zam.

Lp.	Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze	OCENA	UWAGI
1	wykształcenie wyższe		
2	kopia 3 pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego		
3	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności		
4	oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie		
5	oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji		
6	życiorys		
7	List motywacyjny		
8	kopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy)		
9	wymagany staż pracy		
10	inne		

objaśnienie:

plus (+) spełnia wymagania

minus (-) nie spełnia wymagań

pozycja 10 „inne” – zgodnie z ogłoszeniem o naborze

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

BURMISTRZ

 mgr Krystyna Kielisz

KARTA MERYTORYCZNEJ OCENY KANDYDATA NA PODSTAWIE PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

imię i nazwisko kandydata

.....

Lp.	Kryteria merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej	OCENA*	UWAGI
1	predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków dyrektora placówki oświatowej		
2	znajomość przepisów prawa oświatowego		
3	doświadczenie zawodowe		
4	ocena za koncepcję		
5	inne.....		
ŚREDNIA OCEN**			

objaśnienia:

* każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia w skali od 0-6

** każdy z członków komisji rekrutacyjnej sumuje oceny z poz. 1-5 i dzieli tak uzyskaną sumę przez ilość ocen z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Pozycja 5 „inne” – kryteria inne określone przez członków komisji w czasie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej,

.....
data i podpis członka komisji

BURMISTRZ
Kielisz
mgr Krystyna Kielisz

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1						
2						
3						
4						
5						

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) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji

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

Podpisy członków Komisji:

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


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

Informacja

o wyniku naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

mgr Krystyna Kielisz

Informacja

o wyniku naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej
wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan/Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

mgr Krystyna Kielisz