

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej regulaminem określa zasady zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, zapewniający zatrudnianie pracowników na określonych stanowiskach, legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami i predyspozycjami, co umożliwi prawidłową realizację zadań.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminą jednostkę organizacyjną;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Mieroszowa, Zastępcę Burmistrza Mieroszowa, Sekretarza Gminy Mieroszów, Skarbnika Gminy Mieroszów;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika Referatu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej: Urząd Stanu Cywilnego, referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 7) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz wolnym stanowisku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć stanowisko określone w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 8) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika, złożony odpowiednio przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 **Komisja rekrutacyjna**

- § 4. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz, odrębnym Zarządzeniem.
2. Osoby powołane do składu komisji składają pisemne oświadczenia, że:
 - 1) nie są małżonkiem, krewnym do drugiego stopnia włącznie lub powinowatym pierwszego stopnia żadnego kandydata;
 - 2) nie pozostają wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
 3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4 **Etapy naboru**

- § 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o wolnym stanowisku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i o naborze kandydatów na to stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 3. Wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja zgodności dokumentów aplikacyjnych z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 4. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny.
 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
 8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5 **Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

- § 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz wolnym stanowisku kierowników gminnych jednostek

organizacyjnych i o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Mioszowie.

2. Ogłoszenie może zostać dodatkowo umieszczone w filii Powiatowego Urzędu Pracy w Mioszowie oraz w prasie.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu naboru przyjmuje się dokumenty aplikacyjne od kandydatów, na które składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r.

poz. 1579 z późn. zm.) lub przesłanych przez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej - ePUAP.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko”, w określonym terminie. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze. Dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi.

5. Procedurę naboru przeprowadza się nawet w sytuacji złożenia dokumentów aplikacyjnych przez jednego kandydata.

6. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłyną oferty spełniające wymogi formalne lub gdy nie został zatrudniony żaden kandydat ogłoszenie może być ponawiane.

Rozdział 7

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na wolnym stanowisku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Analiza dokumentów aplikacyjnych składa się z dwóch etapów:

- 1) weryfikacji zgodności załączonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomienia kandydatów telefonicznie lub pocztą o wyniku oceny oferty;
- 2) dokonania oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem, przeprowadzonej dla kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym.

6. Sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.

7. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Na selekcję końcową kandydatów spełniających wymagania formalne składają się rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

2. Komisja rekrutacyjna wyznacza termin oraz zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego w formie pisemnej lub telefonicznej.

3. Rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie, w bezpośrednim kontakcie, predyspozycji osobowościowych kandydata do wykonywania powierzonych obowiązków

oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych.

5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja zadaje jednakowe pytania wszystkim kandydatom.

6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

7. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i składa się z pytań zarówno w zakresie wiedzy ogólnej, jak i wiedzy specjalistycznej.

Rozdział 9

Zasady oceny kandydatów

§ 10. 1. Za ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

2. Z testu kwalifikacyjnego kandydat za każdą prawidłową odpowiedź może otrzymać 1 punkt. W sumie z testu kwalifikacyjnego kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

3. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji

4. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

5. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi Mieroszowa celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany do zatrudnienia Burmistrzowi Mieroszowa decyduje Przewodniczący Komisji.

7. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust. 5.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Burmistrzowi Mieroszowa;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół przedkłada się Burmistrzowi do zatwierdzenia.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru

- § 12. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 innej osoby spośród pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 8 i nr 9 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w siedzibie urzędu przez zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, po ww. okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

- § 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- § 15. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

Mieroszów, dnia

.....
(referat)

Burmistrz Mieroszowa

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko.....
w Referacie.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- 1) powstania nowego referatu/ nowego stanowiska pracy,
- 2) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 3) innej sytuacji.

Uzasadnienie.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ
Mieroszowa
Andrzej Lipiński

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy

Wzór formularza opisu stanowiska pracy

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko
.....
- 2) Referat
.....

2. Wymogi niezbędne dla ww. stanowiska pracy (dot. wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego):

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy (dot. znajomości przepisów, oprogramowania, cech osobowych, doświadczenia zawodowego):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacje dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Warunki pracy na stanowisku (dot. uciążliwych i szkodliwych warunków występujących w miejscu pracy, obsługi sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu, pracy w terenie, częstotliwości wyjazdów służbowych):

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej

Imię

Nazwisko

Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem, krewnym do drugiego stopnia włącznie lub powinowatym pierwszego stopnia żadnego kandydata,
- nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ
Mieroszowa
Andrzej Lipiński

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy/n niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia do godz.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia do godz.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

BURMISTRZ
Mioszowa

Andrzej Lipiński

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ
Mieroszowa
Andrzej Lipiński

Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji

Nazwa komórki organizacyjnej						
Stanowisko						
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Numer oferty	Wartość złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Test kwalifikacyjny (liczba uzyskanych punktów)	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Razem (liczba punktów)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
(data i podpis)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje (oferty) przesłało
kandydatów (liczba ofert), w tymaplikacji spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

.....
.....

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

5. Po przeprowadzeniu procedury naboru na ww. stanowisko zgodnie z Zarządzeniem
..... Nr Komisja stwierdza, że najlepsze wyniki
uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełnienia przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

Komisja proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana
....., która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Protokół sporządził:

.....
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

BURMISTRZ
Mieroszowa
Andrzej Lipiński

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ
Mieroszowa

Andrzej Lipiński

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ
Mieroszowa
Andrzej Lipiński