

ZARZĄDZENIE NR 390/2017
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) w zw. z art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) Burmistrz Wołomina zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 Burmistrza Wołomina z dnia 19 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01.01.2018 roku.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwanego dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad otwartego i konkurencyjnego zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na wolne stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Wołomina, zwany dalej „Burmistrzem”:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego bezpośrednio podległego Burmistrzowi – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego pośrednio podległego Burmistrzowi – na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, zgodnie z podległością wynikającą ze schematu organizacyjnego Urzędu,
 - 3) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wzór wniosku o wszczęcie naboru wraz z opisem stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
3. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt.2, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału/zespołu urzędu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wniosku do zaopiniowania przez bezpośredniego przełożonego, a następnie do akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej, w przypadku nieobecności Burmistrza.
5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego wniosek wraz z opisem sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za daną komórkę organizacyjną i przedkłada go do akceptacji Burmistrza.
6. W sytuacji powołania Sekretarza Gminy opisu stanowiska dokonuje Burmistrz.
7. Opis stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór zawiera w szczególności:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,

- 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisko pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności ,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
8. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 2 przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny, w przypadku określonym w §7 pkt 2 a),
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Burmistrz. Skład komisji rekrutacyjnej publikowany jest w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko urzędnicze.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji, a w sytuacji naboru na stanowisko Sekretarza Gminy-Burmistrz, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Naczelnik/Kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba wskazana przez Burmistrza, w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze,
 - 3) Zastępca Burmistrza/Skarbnik wnioskujący o zatrudnienie, w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, pośrednio podległe Burmistrzowi,
 - 4) pracownik Urzędu zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba wskazana przez Burmistrza.
3. Burmistrz, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Burmistrz Wołomina. W takim przypadku pełni on funkcję Przewodniczącego Komisji.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie.

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

- 1) prasie,
- 2) urzędach pracy,
- 3) na profilach społecznościowych.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2),
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 8) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko wskazuje się wymagane dokumenty aplikacyjne.
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. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko w zamkniętej kopercie.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego, w przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wynik analizy prezentowany jest na arkuszu oceny kandydata, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Lista o której mowa w ust. 5 nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Przebieg procedury pozostaje jawny dla jego uczestników.

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się :
 - 1) test kwalifikacyjny, w przypadku określonym w § 7 pkt 2 a),
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony i parafowany przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest umożliwienie kandydatowi osobistej prezentacji swojej kandydatury i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne, i listę niespełniających wymagań formalnych,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Wzór protokołu naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Wołomina.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej 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 urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym z przepisów prawa,
2. Dokumenty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.
3. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie naboru wraz z opisem stanowiska pracy
2. Ogłoszenie o naborze.
3. Arkusz oceny kandydata.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru.
5. Informacja o wynikach naboru.
6. Protokół ze zniszczenia dokumentów.

3. Wiedza i umiejętności (wymaganie obligatoryjne/fakultatywne*)

4. Inne umiejętności i kwalifikacje (wymaganie obligatoryjne/fakultatywne*)

POTWIERDZENIE ZASADNOŚCI PRZEPROWADZENIA NABORU

Stanowisko wnioskującego:

.....
.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia kierownika nadzorującego:

.....
.....
(data i podpis)

Decyzja Burmistrza lub osoby upoważnionej:

.....
.....
(data i podpis)

*niewłaściwe skreślić

WK.2110.....

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE (KIEROWNICZE) STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin**

1. Stanowisko pracy:
wymiar czasu pracy:

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

•

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

•

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

•

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

•

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty

•

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty należy:

**składać osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców (parter) stanowiska 2 lub 3 – Urząd Miejski w Wołominie
ul. Ogrodowa 4 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin,**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko w Wydziale/Zespole”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, życiorys zawodowy i list motywacyjny, powinny być własnoręcznie podpisane i powinny zawierać klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Druki oświadczeń, wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce *Nabór pracowników*.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

W związku z ogłoszeniem naboru nr **WK.2110.....** Burmistrz Wołomina powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji

Wołomin, dnia.....

ARKUSZ OCENY KANDYDATA
Nr Oferty – WK.2110.....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata:	oferta wpłynęła:		
1	Nazwa stanowiska pracy – <i>etat</i>			
2	Wymagania niezbędne:	Tak	Nie	Uwagi
3	Posiada niezbędne wymagania: •			
4	Posiada dodatkowe wymagania: •			
5	Wymagane dokumenty:	Tak	Nie	Uwagi
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
	Wrażenia ogólne: brak kwalifikacji niskie kwalifikacje niepewność co do kwalifikacji wysokie kwalifikacje Arkusz wypełnił/a: Data:			

Protokół z naboru Nr WK.2110.....
..... etat – w Wydziale/Zespole
w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Komisja naboru w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji

w dniu dokonała otwarcia ofert.

Liczba nadesłanych ofert: (słownie:.....), w tym ofert spełniających wymagania formalne: (słownie:.....).

Kandydaci uszeregowani według kolejności planowanych rozmów kwalifikacyjnych:

- 1)
(imię i nazwisko)
(miejsce zamieszkania)
- 2)
(imię i nazwisko)
(miejsce zamieszkania)

Komisja ustaliła termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z ww. kandydatami na dzień:, godz.

Komisja w trakcie naboru zastosowała następujące metody i techniki naboru:

•

komisja w wyniku przeprowadzonego naboru wytypowała na wolne stanowisko:

- 1) / **nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia**
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie wyboru/Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Podpisy członków Komisji:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE (KIEROWNICZE)
STANOWISKO URZĘDNICZE**

WK.2110.....

Burmistrz Wołomina informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, do zatrudnienia na stanowisko:

.....w Wydziale/Zespole w Urzędzie Miejskim w Wołominie

nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia / wyłoniono kandydata do zatrudnienia:

..... zamieszkały:
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

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

.....
Burmistrz Wołomina

Okres publikacji: od do

Protokół ze zniszczenia dokumentów z naboru nr WK.2110.....

..... etat – w Wydziale/Zespole

w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Komisja naboru w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji

w dniu.....

dokonała zniszczenia(liczba) ofert złożonych w ww. procedurze naboru, kandydatów spełniających wymogi formalne, których nie wyłoniono do zatrudnienia oraz kandydatów nie spełniających wymogów formalnych.

Podpisy członków Komisji:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji