

ZARZĄDZENIE NR 426/VIII/20

BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 22 lipca 2020 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 30 i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej **Regulaminem**.

2. Zatrudnianie pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych następować będzie w oparciu o umowę z Powiatowym Urzędem Pracy w Namysłowie.

3. Wolne stanowiska pomocnicze oraz pracowników obsługi obsadzane będą po analizie ofert oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Zatrudnianie osób na czas usprawiedliwionej nieobecności pracowników odbywać się będzie po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

Postanowienia ogólne

§ 2. Użyte w **Regulaminie** określenia oznaczają:

- 1) **gminna jednostka organizacyjna** - Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie, Środowiskowy Dom Samopomocy w Namysłowie, Żłobek w Namysłowie,
- 2) **stanowisko kierownika jednostki** – stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1.

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek:

- 1) Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy nadzorującego:
 - a) wydział, w przypadku potrzeby zatrudnienia naczelnika tego wydziału,
 - b) gminną jednostkę organizacyjną, w przypadku potrzeby zatrudnienia jej kierownika,
- 2) Naczelnika Wydziału - w przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika danego wydziału,
- 3) Sekretarza Gminy – w przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisku podległym bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Wnioskujący sporządza wniosek wraz z formularzem opisu wolnego stanowiska wg wzoru - **załącznik Nr 1**, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do wniosku o zatrudnienie kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie załącza się opisu stanowiska.

4. Opis wolnego stanowiska, o którym mowa w ust.2, zawiera m.in.:

- 1) określenie celów i zadań na stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
- 2) określenie wymagań w zakresie uprawnień, umiejętności i predyspozycji, niezbędnych na stanowisku,
- 3) określenie odpowiedzialności,

4) wymagania dodatkowe określające indywidualny charakter stanowiska.

5. Wniosek wraz z opisem wolnego stanowiska, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, stanowi podstawę do rozpoczęcie procedury naboru.

Komisja rekrutacyjna

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz wolne stanowisko kierownika jednostki Burmistrz powołuje odrębnym zarządzeniem komisję rekrutacyjną, zwaną dalej **Komisją**.

2. W skład **Komisji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i wolne stanowisko kierownika jednostki**, wchodzi:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący **Komisji**,
- 2) Zastępca Burmistrza, jako zastępca przewodniczącego **Komisji**,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Pracownik stanowiska ds. pracowniczych Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

3. W skład **Komisji na wolne stanowisko urzędnicze**, wchodzi osoby wymienione w ust. 2 oraz decyzją Burmistrza naczelnik wydziału, do którego przeprowadza się nabór.

§ 5. 1. Burmistrz może powołać w skład **Komisji** dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, pomocne dla właściwej oceny kandydata.

2. Prace **Komisji** są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

3. **Komisja**, przystępując do pracy, ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmuje kryteria odpowiadające specyfice wolnego stanowiska.

4. **Komisja** działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6. 1. W skład **Komisji** nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

2. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust.1, w trakcie naboru powoduje dokonanie przez Burmistrza odpowiedniej zmiany w składzie **Komisji**, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności.

§ 7. Zadaniem **Komisji** jest w szczególności:

- 1) sporządzenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko,
- 2) analiza dokumentów składanych przez kandydatów,
- 3) ocena kandydatów na wolne stanowisko,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
- 5) sporządzenie informacji o wyniku naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 8. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, bądź stanowisko kierownika jednostki podlega:

- 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej **Biuletynem**,
- 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, bądź gminnej jednostki organizacyjnej – w przypadku naboru na stanowisko kierownika tej jednostki,
- 3) zgłoszeniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Namysłowie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1, może być dodatkowo umieszczone w innych miejscach, np. w lokalnej prasie.

3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi **załącznik Nr 2**.

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

Przyjmowanie wymaganych dokumentów

§ 9. 1. Przyjmowanie wymaganych dokumentów następuje w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

2. Dokumenty można składać drogą pocztową lub osobiście w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Za termin złożenia dokumentów, przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miejskiego.

3. Dopuszcza się przesyłanie dokumentów drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Analiza dokumentów

§ 10. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, **Komisja** zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

2. **Komisja**, w odniesieniu do każdego kandydata wypełnia arkusz oceny spełnienia wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3**.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku.

Ocena kandydatów

§ 11. 1. Na końcową ocenę kandydatów na wolne stanowisko składają się :

- 1) ocena posiadanych przez kandydata kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, umiejętności (m.in. na podstawie przedstawionych dokumentów),
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej **Komisja** nawiązuje bezpośredni kontakt z kandydatem, pozwalający na zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie pracy,
- 2) doświadczenia zawodowego,
- 3) cech osobowych.

4. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych).

5. Każdy członek **Komisji** ocenia kandydata wg kryteriów określonych w **załączniku Nr 4**.

6. Ostatecznym wynikiem uzyskanym przez kandydata jest średnia arytmetyczna z liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków **Komisji**.

7. Wzór ogólnej klasyfikacji kandydata stanowi **załącznik Nr 5**.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko

§ 12. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko, sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie **Komisji** obecni na posiedzeniu.

2. **Komisja** nie dokonuje wyboru kandydata, jeśli:

- 1) kandydat nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) w wyniku procedury naboru kandydatów uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik Nr 6**.

Informacja o wyniku naboru

§ 13. 1. Po przeprowadzonym naborze **Komisja** sporządza informację o wyniku naboru kandydatów na stanowisko, która jest niezwłocznie upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią **załączniki Nr 7 i Nr 7a**.

3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Postanowienia końcowe

§ 14. Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został umieszczony w protokole zostaną zwrócone wraz z podziękowaniem za udział w naborze, w terminie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru.

§ 15. W przypadku nie zatrudnienia wybranego kandydata z przyczyn niezależnych od pracodawcy dopuszcza się możliwość zatrudnienia na tym stanowisku kolejnego kandydata spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 394/V/09 Burmistrza Namysłowa z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze zmianami wprowadzonymi:

- 1) Zarządzeniem Nr 190/VI/11 Burmistrza Namysłowa z dnia 1 grudnia 2011 r.,
- 2) Zarządzeniem Nr 624/VI/14 z dnia 9 lipca 2014 r.,
- 3) Zarządzeniem Nr 128/VIII/19 z dnia 28 maja 2019 r.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

/-/ dr Bartłomiej Stawiarski

.....
(nazwa wnioskodawcy)

Namysłów, dnia.....

Burmistrz Namysłowa

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce.....
(nazwa jednostki)

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik:
formularz opisu stanowiska

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Burmistrza)

Namysłów, dnia.....

BURMISTRZ NAMYSŁOWA

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
.....
.....
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ jest niższy niż 6 %^{*)}.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe^{**)},
 - f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie/ kierownicze stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Namysłowie/stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej^{*)}.

- i) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
 - j) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Urząd Miejski w Namysłowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko <nazwa stanowiska>. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”**
 - k)(inne).
7. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również 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.^{**)}
8. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **„Nabór na stanowisko<nazwa stanowiska>.”**:
- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Namysłowie, ul. Dubois 3, bud A, pok. Nr 12,
 - b) drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Dubois 3, 46-100 Namysłów,
 - c) w terminie do dnia.....
Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: sekretariat@namyslow.eu, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020, poz. 1173).
Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miejskiego.
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
9. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej: <nazwa i adres jednostki>.
10. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.
12. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
13. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
14. Nabór kandydatów na stanowisko <nazwa stanowiska> odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 12820 oraz zarządzenia Nr /VIII/20 Burmistrza Namysłowa z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

<p align="center">Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:</p>	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Namysłowie reprezentowany przez Burmistrza Namysłowa.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Adres pocztowy: ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów Adres e-mail: urząd.miejski@namyslow.eu Numer telefonu: +48 77 4190300
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – wyznaczył inspektora ochrony danych Panią/Pana.....z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez : adres e-mail iod@namyslow.eu numer telefonu
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani / Pana dane będą przetwarzane w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych i ich podanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami prawa, osobom i podmiotom, które reguluje cel przetwarzania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz innych przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych, a także do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu wycofania zgody.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie dotyczących Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podawanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy lub dobrowolne.

*) niepotrzebne skreślić

**) nie dotyczy wszystkich stanowisk

.....
(pieczęć i podpis burmistrza)

ARKUSZ OCENY SPEŁNIENIA WYMOGAŃ FORMALNYCH PRZEZ KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO

_____ (imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko:.....
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

lp.	KRYTERIUM	UWAGI	SPEŁNIENIE*	
			TAK	NIE
1.	WYKSZTAŁCENIE <u>niezbędne:</u> - poziom..... - kierunek..... - specjalizacja.....			
2.	WYMAGANY STAŻ PRACY OGÓŁEM: <u>niezbędny:</u> w tym staż pracy wymagany na konkretnym stanowisku, w danej dziedzinie, rodzaju instytucji: <u>niezbędny:</u>			
3.	INNE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI: <u>niezbędne:</u>			
	- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych			
	- niekaralność			
	INNE WYMAGANE DOKUMENTY:			
	- list motywacyjny			
	- oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata			
	- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie d. o.			
	- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną			

KANDYDAT SPEŁNIA WYMAGANIA FORMALNE*

KANDYDAT NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ FORMALNYCH*

* ZAZNACZ WŁAŚCIWE

Podpisy członków Komisji:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Namysłów, dnia.....

5. _____

KRYTERIA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO

(imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko:.....

(określenie stanowiska)

w jednostce:.....

(nazwa jednostki)

lp.	KRYTERIUM	KLASYFIKACJA PUNKTOWA	
		max ilość pkt	przyznana ilość pkt
1.	WYKSZTAŁCENIE - poziom - rodzaj studiów (dzienne/zaoczne, magisterskie/zawodowe) - kierunek - uczelnia - studia podyplomowe - dodatkowy kierunek studiów	20	
2.	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE POD KĄTEM: - stażu pracy - doświadczenia na podobnym stanowisku - kierunkowej przydatności na stanowisku, na które odbywa się nabór - rodzaju pracy : zespółowa samodzielna kierowanie zespołem	20	
3.	ZNAJOMOŚĆ JEZYKÓW OBCYCH (ilość, przydatność).....	10	
4.	Inne: OBSŁUGA KOMPUTERA	10	
5.	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA - poziom wiedzy w obszarze związanym z pracą na obsadzonym stanowisku - zdolności interpersonalne: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, otwartość, zdolności organizacyjne, przedsiębiorczość, zdolności strategiczne, szybkość podejmowania decyzji (głównie na stanowisku kierowniczym), odporność na stres, opanowanie	10 25	

SUMA PUNKTÓW : 85

- **MOŻLIWA DO UZYSKANIA** :.....

- **UZYSKANA:**

OCENA WYSTAWIONA PRZEZ

.....
(IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI)

.....
(DATA i PODPIS)

OGÓLNA KLASYFIKACJA PUNKTOWA KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko:.....
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

PRYZNANE PUNKTY PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI:

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. Przewodniczący: |
(imię i nazwisko) | liczba punktów..... |
| 2. Zastępca przewodniczącego : |
(imię i nazwisko) | liczba punktów..... |
| 3. Członek komisji: |
(imię i nazwisko) | liczba punktów..... |
| 4. Członek komisji: |
(imię i nazwisko) | liczba punktów..... |
| 5. Członek komisji: |
(imię i nazwisko) | liczba punktów..... |

ŚREDNIA Z UZYSKANYCH PUNKTÓW:.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

sporządzony w dniu.....

1. Lista kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów	Stopień niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Na wolne stanowisko nadesłanoofert, z którychspełniło wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy:

1)

2)

- 3)
- 4)
- 5)

Załączniki do protokołu:
arkusze oceny kandydatów.

Namysłów, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, informuje, że w wyniku procedury naboru kandydatów na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis Burmistrza)

Namysłów, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska pracy)

w jednostce:
(nazwa jednostki)

Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, informuje, że nie rozstrzygnięto naboru na w/w stanowisko.

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis Burmistrza)