

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWALEWIE POMORSKIM**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na stanowiska urzędnicze.

§ 2.

3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 5) pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 2) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kowalewo Pomorskie;
 - 4) **Kierownikach referatów** - należy przez to rozumieć kierowników wyodrębnionych w strukturze urzędu referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy;
 - 5) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim.

ROZDZIAŁ II
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 3.

1. Kierownicy referatów zgłaszają Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących i tworzonych stanowiskach pracy.
3. Zgłoszenie zatrudnienia na nowotworzone stanowiska pracy następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W przypadku, gdy w ciągu roku dojdzie do powstania wakatów, w szczególności w wyniku rozwiązania umowy o pracę, Kierownicy referatów zgłaszają ten fakt z miesięcznym wyprzedzeniem w celu rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej.

§ 4.

1. Bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zakres obowiązków dla kandydata na to stanowisko.
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ III
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5.

1. Burmistrz dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja składa się z trzech członków powoływanych każdorazowo.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;

- 2) Kierownik referatu, osoba przez niego upoważniona;
- 3) osoba upoważniona przez Burmistrza.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) osoba upoważniona przez Burmistrza.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ IV ETAPY NABORU

§ 6.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w następującej kolejności:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) Pierwszy etap wyboru kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) Przygotowanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 5) Drugi etap wyboru kandydatów, który może obejmować pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną;
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze przez Komisję;
 - 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
 - 8) Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 7.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń (załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnych z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
3. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia w BIP.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
 - 2) kopia dyplomu potwierdzająca wymagane wykształcenie;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
 - 4) innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
 - 5) wypełniony kwestionariusz osobowy;
 - 6) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; oraz o nieposzlakowanej opinii;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781 t. j.) oraz 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 (RODO).
 - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata,

który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów uwierzytelnione są własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VII

PIERWSZY ETAP WYBORU KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9.

1. Najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje ich otwarcia oraz weryfikacji formalnej.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu (wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik numer 2 do niniejszego regulaminu).
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub nie spełniają wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zwracane są do rąk własnych zainteresowanym osobom lub niszczone po upływie 4 tygodni.

ROZDZIAŁ VIII

DRUGI ETAP WYBORU KANDYDATÓW

§ 10.

1. Na drugi etap wyboru kandydatów składają się:
 - 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o podjęciu form wskazanych w ust. 1 każdorazowo wydaje Burmistrz.

3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Test oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Test składa się z 10 pytań i jest testem wyboru. Każdy członek Komisji przygotowuje przed naborem propozycję 5 pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 10 pytań, którego ilość egzemplarzy odpowiada ilości kandydatów. Test ma charakter poufny. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowuje pracownik ds. Kadr - do dnia przeprowadzenia testu.
7. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny testu na podstawie punktacji odpowiednio - 1 pkt. za dobrą odpowiedź, 0 pkt. - w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi.
8. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Do dalszego etapu naboru tj. do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzą kandydaci, którzy uzyskali minimum 6 pkt. z testu.
9. Każdy członek komisji zadaje po dwa pytania kandydatom, które są oceniane w skali od 1 - 3 pkt.
10. Komisja sporządza zestawienie wyników testów lub rozmowy kwalifikacyjnej (wzór stanowi załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu).

ROZDZIAŁ IX

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 11.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, który w drugim etapie wyboru, uzyskał najwyższą liczbę punktów. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w drugim etapie decyduje o ich kolejności w naborze.
2. Komisja najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia drugiego etapu wyboru kandydata sporządza protokół.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ X
SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE
STANOWISKO PRACY

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół (wzór protokołu w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska, miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U.2020.1740 t. j.). Nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru;
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ XI

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość, w której zamieszkuje, w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U.2020.1740 t. j.);
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie dotyczące braku wyboru.
3. Kandydat, który wystąpi do Burmistrza na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników naboru, może uzyskać uzasadnienie decyzji Komisji.
4. Jeżeli osoba wyłoniona w drodze naboru zrezygnuje z podpisania umowy o pracę, ofertę pracy otrzymuje kolejny kandydat z listy powstałej w trakcie naboru.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru z zastosowaniem procedury

określonej w ust. 1-3 (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu).

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone po upływie 4 tygodni.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.

**BURMISTRZ MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) pełnia praw publicznych;
- d) wykształcenie
- e) co najmniej-letni staż pracy;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- z)

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a)
- b)
- c)
- z)

4. Informacja o warunkach pracy:

- a)

- b)
- c)
- z)

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- b) kopia dyplomu potwierdzająca wymagane wykształcenie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- d) innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; oraz o nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781 t. j.) oraz 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 (RODO).
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

7. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

8. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim lub przesyłać na adres jednostki w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim, ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, z dopiskiem: „nabór na stanowisko ...”, w terminie do dnia r.

9. Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy urzędu.

10. Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na jednostkę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w szkole po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika urzędu. Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do urzędu po upływie terminu do składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

11. Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na odpowiednio wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną albo pisemny test i - w przypadku zaliczenia testu - na rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym w zawiadomieniu.

12. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

W toku naboru i analizy dokumentacji złożonej przez kandydatów, ubiegających się o stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze, wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze spełnili następujący kandydaci:

Stanowisko:

Lp.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków komisji:

- 1.przewodniczący komisji,
- 2.członek komisji,
- 3.członek komisji.

Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych
odbytych w związku z naborem na wolne stanowisko.....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Elementy profilu osobowego (0-10)			Wiedza wymagana w ogłoszeniu (0-10 pkt)	Treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność odpowiedzi do zadawanych pytań) (0-5 pkt)	Autoprezentacja (0-5 pkt)				Suma uzyskanych punktów
		Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Wymagania dodatkowe			Ogólne wrażenie	Poziom motywacji do pracy na stanowisku	Umiejętność negocjowania	Komunika- tywność	
		(0-4 pkt)	(0-3 pkt)	(0-3 pkt)			(0-1 pkt)	(0-1 pkt)	(0-1 pkt)	(0-2 pkt)	

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Arkusz wyników testów kwalifikacyjnych
odbytych w związku z naborem na wolne
stanowisko.....

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik testu

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Protokół
z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędniczena wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim wpłynęło ofert, które spełniały wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

1. Termin składania ofert upłynął
2. W dniu komisja, powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr z dnia w składzie:

..... ,
..... ,
..... ,

przeprowadziła test/rozmowy kwalifikacyjne z następującymi kandydatami:

..... ,
..... ,
..... ,
..... ,
..... .

Na rozmowę test/rozmowę kwalifikacyjną nie zgłosili się następujący kandydaci:

..... ,
..... ,
..... ,

W toku naboru zastosowane zostały następujące techniki i metody wyboru:

1. Weryfikację kwalifikacji wymaganych do zatrudnienia na stanowisku.....;
2. Test/rozmowa kwalifikacyjna;
3.

W wyniku naboru wyłoniono następujących kandydatów:

..... ,
..... ,
..... ,
..... ,
..... ,

**Informacja o wyniku naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....

w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Mając na uwadze brzmienie art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz 1282 t. j.) informuję, że w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, została zatrudniona pani/pan, zamieszkała/y w, która/y zajęła/ął pierwsze miejsce w rankingu kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.