

**ZARZĄDZENIE NR 28/2021**

**Burmistrza Zwolenia**

**z dnia 22 lutego 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się procedurę naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 60/2015 Burmistrza Zwolenia z dnia 21 lipca 2015r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Zwolenia**

**Arkadiusz Sulima**

**RADCA PRAWNY**  
*Aleksandra Kosonowska*  
Nr wpisu WA-9317

## Uzasadnienie

Celem przyjętego zarządzenia jest zapewnienie w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu przejrzystości naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze według określonej procedury, w szczególności uwzględniając zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Burmistrz Zwolenia**

Arkadiusz Sulima

**Procedura naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

## **I. PODSTAWY PRAWNE**

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zmianami).

## **II. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, zwanego dalej „Urzędem” zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Zwolenia, zwany dalej „Burmistrzem”.

## **III. ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY**

§ 1.1. Procedura określa zasady związane z naborem kandydatów na pracowników w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na podstawie przejrzystego kryterium fachowości gwarantującego równy, otwarty i konkurencyjny dostęp na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania.

2. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

## **IV. PLANOWANIE ZATRUDNIENIA W URZĘDZIE**

§ 2. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

§ 3. Planując zatrudnienie w Urzędzie należy wziąć pod uwagę:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b) zmianą przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,

c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,

d) planowane przejścia na emeryturę i inne przyczyny ustania stosunku pracy .

§ 4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach swojej komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazywania informacji do Burmistrza Zwolenia lub pracownika ds. kadrowych o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

§ 6. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, kierownik komórki organizacyjnej składa z 1 miesięcznym wyprzedzeniem do Burmistrza Zwolenia lub pracownika ds. kadrowych wnioski w sprawie zatrudnienia.

§ 7. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów lub utworzenia nowego stanowiska,

b) opis stanowiska,

c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakat lub przewidywanych na nowych stanowiskach (**załącznik Nr 1** do procedury ).

§ 8. Po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Zwolenia na zatrudnienie nowego pracownika, pracownik ds. kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

## **V. NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **Wszczęcie procedury.**

§ 9.1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Burmistrza Zwolenia.

2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:

- Sekretarz Gminy;

- Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie;

- pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji;

- inne osoby jeśli Burmistrz uzna, że może to mieć znaczenie dla rekrutacji.

3. Wszczęcie procedury następuje przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Ogłoszenie o naborze.**

§ 10.1. Komisja Kwalifikacyjna przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

2. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń Urzędu.

3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 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 ( wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do procedury ).

4. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 pkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy ,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- kserokopia dowodu osobistego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do dołączenia kopii dokumentu wraz z dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność.

### Wybór kandydata

§ 11.1. W terminie do 5 dni od upływu terminu składania podań Komisja kwalifikacyjna dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań odrzucając nie spełniające wymagań. W razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów, można poprosić ich oryginały.

2. Komisja kwalifikacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (**załącznik Nr 3** do procedury).

3. Na test i (lub) rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni kandydaci, którzy przejdą ocenę formalną.

4. O terminie i miejscu rozmowy (testu) kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów pisemnie lub telefonicznie nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego, (jeżeli nie był przeprowadzony test wiedzy),
- motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia.

6. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Kwalifikacyjna przedstawia Burmistrzowi Zwolnienia dwóch kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów (**załącznik Nr 4**

do procedury ).

7. Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Burmistrz Zwolenia, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.

### **Czynności kończące nabór.**

§ 12.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który zawiera:

- 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 przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 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.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego ( **załącznik Nr 5** do procedury );
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

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.

## **VI. NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **Wszczęcie procedury.**

§ 13.1 Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.

2 Wolnym urzędniczym stanowiskiem kierowniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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 Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### **Tryb naboru kandydatów.**

§ 14.1. Naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze dokonuje się w drodze konkursu.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- ogłoszenie o konkursie,
- powołanie komisji konkursowej,
- przeprowadzenie naboru przez komisję.

### **Ogłoszenia o naborze.**

§ 15.1. Sekretarz Gminy przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń Urzędu,

oraz dodatkowo (jeżeli zostanie uznane to za zasadne) - gazeta lokalna.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 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 składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia



opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz miejsca składania dokumentów ( **załącznik Nr 2** do procedury ).

3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 pkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
  
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (z zastrzeżeniem zapisu art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- kserokopia dowodu osobistego.

4. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

#### **Komisja konkursowa.**

§ 16.1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Zwolenia powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób będących członkami organów stanowiącego i wykonawczego Gminy Zwoleń, dających rękojmię obiektywizmu wyboru kandydatów ( komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu ). **Załącznik Nr 3** do procedury.

2. Przewodniczącym komisji jest Burmistrz Zwolenia.

3. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

4. Komisja w sprawach spornych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

5. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### **Postępowanie konkursowe.**

§ 17.1. Konkurs składa się z dwóch etapów:

1) etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie,

2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

3. Do drugiego etapu przechodzą kandydaci spełniający wymogi formalne.

4. W terminie 5 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych

Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie:

- kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,  
- pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonymi mu zadaniami.

6. W toku naboru wyłania się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata ( **załącznik Nr 4** do procedury ).

#### **Czynności kończące nabór.**

§.18. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko kierownicze, który zawiera:

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 przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;

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.

2. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu otrzyma pisemne podziękowanie wraz z informacją o wynikach konkursu.

3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest

upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3. 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.

5. 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 art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

6. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 5** do procedury.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy

o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

Zwoleń, dnia .....

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

(podpis Burmistrza Zwolenia)

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU**  
**Pl. Kochanowskiego 1**  
**26-700 Zwoleń**

**( nazwa stanowiska )**

Niniejszym informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowały się następujące osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

.....

(przewodniczący komisji )

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZWOLENIU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

**1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

**2. Komórka organizacyjna**

.....

**3. Charakterystyka i cel pracy**

.....

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

.....

.....

.....

.....

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

**6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi .....% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wykształcenie**

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

**2. Doświadczenia zawodowe (staż pracy)**

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

**3. Uprawnienia**

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

4. Umiejętności

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

.....

(podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam:

.....

BURMISTRZ

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

**OGŁOSZENIE**  
**URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU**  
**ul. Pl. Kochanowskiego 1**  
**26-700 Zwoleń**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa stanowiska pracy.

.....

2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

.....

3. Charakterystyka i cel pracy.

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

5. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie:

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

3. Uprawnienia:

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

4) Umiejętności:

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi .....% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

a) życiorys – curriculum vitae,

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.),

d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające okres zatrudnienia,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

f) referencje (fakultatywnie),

g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

h) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

k) w razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów można zażądać przedłożenia ich oryginałów.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:**

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu**

**ul. Pl. Kochanowskiego 1**

**26-700 Zwolen**

**pok. Nr 25 (sekretariat)**

**lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO .....”.**

**w nieprzekraczalnym terminie do .....**



Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.)”.

BURMISTRZ

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

**KARTA OCENY KANDYDATA**  
**z rozmowy kwalifikacyjnej**

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Suma punktów					

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU**  
**PLAC KOCHANOWSKIEGO 1**  
**26-700 ZWOLEŃ**

(nazwa stanowiska)

**Uzasadnienie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.**

Komisja konkursowa w wyniku zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierując się wiedzą oraz wymogami cechującymi pracownika administracji samorządowej wyłoniła kandydaturę:

**Nabór został rozstrzygnięty /nierozstrzygnięty/**

.....  
(podpis upoważnionej osoby)

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*