

**Zarządzenie Nr K/29/10/2024
Prezydenta Miasta Leszna
z 21 października 2024 roku**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna, stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 1.

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału Kadr i Płac.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2024 roku.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr K/34/3/2022 Prezydenta Miasta Leszna z 24 marca 2022 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna, zmienione Zarządzeniem Nr K/1/12/2022 Prezydenta Miasta Leszna z 01 grudnia 2022 roku.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Decyzja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru - załącznik nr 1
- III. Ogłoszenie o naborze
Wzór ogłoszenia o naborze - załącznik nr 2
- IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
- V. Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych
- VI. Selekcja końcowa kandydatów
Wzór karty oceny przydatności kandydata - załącznik nr 3
- VII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
Wzór protokołu - załącznik nr 4
Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia kandydata wyłonionego w trakcie przeprowadzonego naboru - załącznik nr 5
- VIII. Informacja o wynikach naboru
Wzór informacji o wynikach naboru – załącznik nr 6
- IX. Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od kontynuacji naboru
Wzór informacji o wynikach naboru nierozstrzygniętego - załącznik nr 7
- X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala zasady przeprowadzania procedury rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór mający na celu pozyskanie najlepszych kandydatów.
2. Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania osób na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru, na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także w przypadku zatrudnienia w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Nabór przeprowadzany jest przez komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi osoby wskazane zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Leszna.
4. Organizacyjną obsługę procedury naboru zapewnia Wydział Kadr i Płac.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Leszna,
 - b) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna,
 - c) kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników wydziałów, biur, komórek organizacyjnych Urzędu, inne osoby kierujące wydziałami, biurami, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych,
 - d) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu.

II. Decyzja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 1.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie podejmuje Prezydent.

§ 2.

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie naboru:
 - 1) na wolne stanowisko urzędnicze (w tym urzędnicze strażnicze) występuje kierownik wydziału, w którym występuje wolne stanowisko,
 - 2) na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko urzędnicze samodzielne występują według właściwości Zastępca Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarz Miasta Leszna i Skarbnik Miasta Leszna.
2. Wniosek o przeprowadzenie naboru składa się za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac. Naczelnik Wydziału Kadr i Płac dokonuje stosownych adnotacji na wniosku, potwierdzających bądź nie występującą okoliczność dotyczącą przeprowadzenia naboru. Następnie Wydział sporządza projekt ogłoszenia o naborze, który wraz z wnioskiem przedkłada do akceptacji Prezydenta.
3. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (w tym urzędnicze strażnicze) / kierownicze urzędnicze / urzędnicze samodzielne powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) nazwę wydziału,
 - 3) podanie przyczyny powstania wolnego stanowiska (wakatu),
 - 4) wskazanie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika,
 - 5) załączony projekt opisu stanowiska pracy, w którym określić należy zakres uprawnień i obowiązków oraz szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji nowego pracownika.
4. *Wzór Wniosku o przeprowadzenie naboru stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.*

III. Ogłoszenie o naborze

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Leszna w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie, urzędzie pracy, portalach internetowych.
2. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Leszna.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać dane określone w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych. *Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.*

IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4.

1. Po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Dokumenty aplikacyjne określone każdorazowo w ogłoszeniu można złożyć:
 - 1) osobiście: w biurze obsługi Urzędu Miasta Leszna lub w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna,
 - 2) za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),
 - 3) drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.
3. Informacje o konieczności złożenia innych, dodatkowych dokumentów poświadczających wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo publikowane są w treści ogłoszenia o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną poza ogłoszeniem, po terminie lub w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

V. Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Wydział Kadr i Płac, po upływie terminu składania ofert, dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełniania wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz sprawdzenia, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
2. Następnie członkowie komisji rekrutacyjnej zapoznają się ze wstępną analizą dokumentów oraz dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Wynikiem wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych jest sporządzenie listy wszystkich kandydatów, według daty wpływu ofert oraz określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne i złożyli komplet dokumentów zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji za pośrednictwem informacji telefonicznej, pisemnej lub poprzez e-mail.
5. Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych uzyskują pisemną informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji.

VI. Selekcja końcowa kandydatów

§ 6.

Przed przystąpieniem do selekcji końcowej, komisja rekrutacyjna wybiera metody przeprowadzenia naboru uwzględniając ilość kandydatów, różny charakter stanowisk urzędniczych oraz ustala sposób oceniania kandydatów. Ponadto opracowuje kartę oceny przydatności kandydata, która jest wypełniana przez każdego z członków Komisji. *Wzór karty oceny przydatności kandydata stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.*

§ 7.

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i może być przeprowadzona w następujących formach:
 - 1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) przedstawienia koncepcji pracy na stanowisku i rozmowy kwalifikacyjnej (dotyczy zwłaszcza stanowisk kierowniczych i samodzielnych).
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) test opracowuje kierownik wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór w porozumieniu z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej i naczelnikiem Wydziału Kadr i Płac,
 - 2) dla naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze test opracowuje naczelnik Wydziału Kadr i Płac w porozumieniu z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej i odpowiednio według właściwości z Zastępcą Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarzem Miasta Leszna, bądź Skarbnikiem Miasta Leszna,
 - 3) pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu oraz

tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku, które zostały wyszczególnione w wymaganiach niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz w opisie stanowiska pracy,

- 4) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 5) test kwalifikacyjny i zastosowana skala punktowa uzależniona jest od rodzaju stanowiska, na które dokonuje się naboru,
 - 6) za poprawność przygotowania i ocenę testów odpowiada osoba odpowiedzialna za jego opracowanie,
 - 7) treść testu kwalifikacyjnego podlega zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - 8) w zależności od ustaleń komisja rekrutacyjna może postanowić o dopuszczeniu wszystkich kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej, bez względu na wynik testu kwalifikacyjnego.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
- 1) rozmowę przeprowadza komisja rekrutacyjna,
 - 2) celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 3) podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania,
 - 4) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem może obejmować zagadnienia z zakresu:
 - a) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) znajomości zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - d) posiadanej wiedzy ogólnej oraz znajomości przepisów wymaganych na stanowisku,
 - e) celów zawodowych kandydata.
4. Koncepcja pracy na stanowisku może być wymagana w formie pisemnej – złożona przed rozmową kwalifikacyjną, bądź ustnej – przedstawiona w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Nieobecność lub rezygnacja kandydata z któregośkolwiek etapu naboru jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w naborze.

VII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 8.

1. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół. Protokół powinien zawierać dane określone w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych. *Wzór protokołu* stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Podpisany przez członków komisji rekrutacyjnej protokół wraz z dokumentami dotyczącymi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów naczelnik Wydziału Kadr i Płac przekazuje Prezydentowi do zatwierdzenia.
3. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
4. Po zaakceptowaniu przez Prezydenta protokołu z przeprowadzonego naboru przyszły bezpośredni przełożony (kierownik wydziału) wybranego kandydata zobowiązany jest złożyć *Wniosek w sprawie zatrudnienia kandydata wyłonionego w trakcie przeprowadzonego naboru*, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

VIII. Informacja o wynikach naboru

§ 9.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana w BIP w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz umieszczana na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Informacja jest dostępna przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać dane określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
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 kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, w najwyższym stopniu spełniającej wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. *Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.*

IX. Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od kontynuacji naboru

§ 10.

1. Nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku gdy:
 - 1) nikt nie złożył dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
 - 2) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne nie spełnił wymagań niezbędnych,
 - 3) żaden z kandydatów biorących udział w teście kwalifikacyjnym nie uzyskał wymaganej liczby punktów – decyzję o braku rozstrzygnięcia podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
 - 4) żaden z kandydatów nie uzyskał oceny pozytywnej z rozmowy kwalifikacyjnej – decyzję o braku rozstrzygnięcia podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
 - 5) podjęta została decyzja (przez Prezydenta lub osobę upoważnioną) o odstąpieniu od kontynuacji naboru w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.
2. *Wzór informacji o wynikach naboru nierozstrzygniętego stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.*

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne – odbiór dokumentów uniemożliwia ich ponowne wykorzystanie).
3. Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalony na podstawie rozporządzenia 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).

WNIOSEK

O PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

W
(nazwa wydziału)

w związku z

.....

(opisać w jaki sposób powstaje wakat bądź dlaczego tworzy się nowe lub dodatkowe stanowisko pracy, np. przejście pracownika na emeryturę, rentę, zmiana przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć naczelnika wydziału)

Adnotacje Wydziału Kadr i Płac:

.....

.....

.....
(akceptacja)

Załączniki:

1. Projekt opisu stanowiska pracy

URZĄD MIASTA LESZNA
ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds.
w Wydziale

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku

-
-
-

Szczegółowy opis stanowiska pracy można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie:
- staż pracy / doświadczenie zawodowe:
- znajomość:
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie:
- doświadczenie zawodowe:
- znajomość języka:
- uprawnienia / kwalifikacje:
- znajomość programów komputerowych:
- umiejętność:

Co oferujemy

- umowę o pracę i 7- godzinny dzień pracy,
- wynagrodzenie zasadnicze od do zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dodatek funkcyjny,
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy.

Dostępność

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Leszna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: Urząd Miasta Leszna, ul., 64-100 Leszno,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w terenie,
- praca z klientem, / bezpośrednia obsługa klientów,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Przewidywany termin zatrudnienia: od dzień / miesiąc / rok

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO - do pobrania z strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy lub/oraz doświadczenie zawodowe – kserokopie świadectw pracy, lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku trwającego zatrudnienia, lub inne dokumenty,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga

- złóż tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Aplikuj do: dzień / miesiąc / rok do godziny hh:mm

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w biurze obsługi lub w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15 oraz za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem: *dot. naboru – stanowisko ds. w Wydziale.....*
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 529 81 34.

Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane, poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. K. Karasia 15. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: iod@leszno.pl.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. K. Karasia 15.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).

Karta oceny przydatności kandydata

.....
.....
(nazwa stanowiska)

I.p.	Nazwisko i imię	K1	K2	K3	Suma punktów
1.					
2.					
3.					

Skala ocen od 1 do 4 1 – najniższa 4 – najwyższa

- 1 - kandydat spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 2 - kandydat spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- 3 - kandydat spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- 4 - kandydat spełnia oczekiwania w stopniu bardzo dobrym

K1 -
kryterium wyboru

K2 -
kryterium wyboru

K3 -
kryterium wyboru

.....
(podpis oceniającego)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA LESZNA:**

**ds.
w Wydziale.....**

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Leszna w składzie:
 - 1) – Przewodniczący Komisji,
 - 2) – Członek Komisji,
 - 3) – Członek Komisji.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko złożono oferty, w tym liczba ofert spełniających wymagania niezbędne:
3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
5. Uzasadnienie wyboru:

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

Załączniki:

1. Karty oceny przydatności kandydatów

WNIOSEK

w sprawie zatrudnienia kandydata wyłonionego w trakcie przeprowadzonego naboru

stanowisko: _____

Proszę o przyjęcie z dniem _____

Panią / Pana _____

na stanowisko _____
(nazwa stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego)

w _____

Proponuję przyznać w/w następujące wynagrodzenie:

a) _____
(stawka płacy zasadniczej – wynagrodzenie, uposażenie wg kategorii)

b) _____
(grupa i stawka dodatku funkcyjnego / specjalnego)

c) _____
(dodatek stażowy)

d) _____
(premie i dodatki)

e) _____
(inne)

Razem wynagrodzenie brutto: _____

Kandydat powinien być przyjęty na: czas określony, na czas zastępstwa, na czas nieokreślony od dnia _____

(podpis i pieczęć naczelnika wydziału)

Adnotacje Wydziału Kadr i Płac:

(akceptacja)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i, zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na w/w stanowisku z dniem roku.
(data rozpoczęcia pracy)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Leszno,roku.
(data ogłoszenia wyników)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NIEROZSTRZYgniĘTEGO

.....
.....
.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów.

Uzasadnienie dokonane go wyboru:

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

Leszno,roku.
(data ogłoszenia wyników)

.....
(podpis osoby upoważnionej)