

ZARZĄDZENIE NR 0152/44/05
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 4 sierpnia 2005r.

w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji personelu w Urzędzie Miasta Tychy

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art.3a, 3b, 3c, 3d i 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się System Rekrutacji Personelu w Urzędzie Miasta Tychy.
2. System reguluje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
3. Procedura stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z systemem, o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 sierpnia 2005 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZATWIERDZAM:
PREZYDENT MIASTA TYCHY

mgr inż. Andrzej Dziuba



URZĄD MIASTA TYCHY

ZARZĄDZANIE KADRAMI

SYSTEM REKRUTACJI PERSONELU

Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia – sierpień 2005 r.

WSTĘP

Dobór odpowiedniego dla Urzędu personelu jest zadaniem kluczowym, a uzyskane w tej dziedzinie efekty wpływają na postrzeganie naszej instytucji na zewnątrz, sprawność jej działania oraz stopień realizacji postawionych celów. Skuteczne zarządzanie personelem związane jest z naborem pracowników, którzy odpowiadają nie tylko stawianym wymaganiom zawodowym, ale również pasują do organizacji. W naszym rozumieniu nabór pracowników wiąże się z koniecznością stosowania efektywnych procesów rekrutacyjnych.

Realizując potrzeby Urzędu w zakresie rekrutacji do pracy w administracji publicznej stosowany jest zarówno nabór wewnętrzny jak i zewnętrzny.

PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA TYCHY, ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

Zakres procedury

Procedura reguluje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze zatrudnianych na podstawie mianowania i umowy o pracę (art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych), z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta (art. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)
2. Art. 30 ust.1 pkt 5 oraz art. 33 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 33, poz.264 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 61, poz.798 z późn. zm.)

6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

Wykaz skrótów wraz z niezbędnymi wyjaśnieniami:

Urząd	–	Urząd Miasta Tychy
Aktywne bezpośrednie formy rekrutacji	–	Jest to metoda polegająca na podjęciu działań, by pozyskać osoby o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach chętne do podjęcia pracy w Urzędzie np. przez ogłoszenie w mediach, zgłoszenie do Urzędu Pracy
Komisja Rekrutacyjna	–	Zespół powołany przez Prezydenta Miasta Tychy celem wyłonienia najlepszego kandydata
Rekrutacja wewnętrzna	–	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Tychy i jednostkach organizacyjnych Miasta (przesunięcia, awans)
Rekrutacja zewnętrzna	–	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza Urzędem
Stanowisko urzędnicze	–	Wolne stanowisko pracy urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Miasta Tychy lub wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej miasta
Właściciel procedury	–	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia
Wnioskujący	–	Prezydent, resortowy Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Kierownik jednostki (wydziału), w której jest stanowisko wakujące

Przebieg procedury:

I Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1. Wnioskujący zgłasza Prezydentowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia, oraz opis stanowiska organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.
2. Prezydent dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Wnioskujący uzupełnia wniosek. Decyzja Prezydenta przekazywana jest wnioskującemu i właścicielowi procedury.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

II Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna

1. Wnioskujący przygotowuje szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności, odpowiedzialność.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, właściciel procedury przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Prezydent. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Sekretarza Miasta i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

III Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowisko urzędnicze – aktywna bezpośrednia forma rekrutacji

1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, Powiatowy Urząd Pracy oraz tablica ogłoszeń znajdująca się przy Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia. Miejscem publikacji może być także prasa.
2. Właściciel procedury przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać (Załącznik Nr 3):
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które są pożądane,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i w prasie wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania dokumentów kandydatów.
6. Właściciel procedury sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 4).
7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. Nr 130,poz. 1450 z późn. zm.)

IV Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Właściciel procedury upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 5).
2. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów.

V Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej i wybór kandydata

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:

Przewodniczący Komisji	-	Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Prezydenta
Członek	-	Kierownik jednostki, do której jest prowadzony nabór
Sekretarz Komisji	-	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia

2. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, odrzucając oferty, niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
3. Po zakończeniu postępowania przeprowadzonego zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 6) Komisja sporządza Protokół (Załącznik Nr 7), który przedkłada Prezydentowi, Prezydent podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

VI Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania rekrutacyjnego

1. Właściciel procedury publikuje informację o wyniku naboru (Załącznik Nr 8) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.
2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Spis formularzy, szablonów, wzorców i instrukcji.

1. Opis stanowiska organizacyjnego.
2. Ogłoszenie o naborze.
3. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Protokół Komisji Rekrutacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru.

Zapisy:

Lp.	Nazwa teczki	Oznaczenie RWA	Okres Przechowywania	Stopień poufności	Miejsce Przechowywania
1.	Akta osobowe pracownika	DUO.1020	BE – 50	Poufne	DUO
2.	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	DUO.1110	B – 2		DUO

ZATWIERDZAM:
PREZYDENT MIASTA TYCHY

mgr inż. Andrzej Dziuba

.....
Wydział

Tychy, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
(proszę podać nazwę stanowiska zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich)

w Wydziale

Wakat powstał w związku z*):

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Załącznik:
Opis stanowiska organizacyjnego

.....

(data)

.....

(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

***) proszę wpisać właściwe**

- a) przejściem pracownika na emeryturę,
- b) przejściem pracownika na rentę,
- c) organizacją nowego stanowiska,
- d) utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej,
- e) zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- f) innej sytuacji

OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
2. NAZWA PIONU ORGANIZACYJNEGO
3. NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA (NP: 1 ETAT, ½ ETATU)
4. GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA (W SKALI WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU / MIASTA - CELE)
5. ZADANIA NA STANOWISKU - - - -
6. UPRAWNIENIA NA STANOWISKU. SAMODZIELNOŚĆ DECYZYJNA (ADMINISTRACYJNE, FINANSOWE, ORGANIZACYJNE, KIEROWNICZE, PERSONALNE, INNE) - - - -
7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA (ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA, MIENIE, WYPOSAŻENIE, PRACOWNICY) - - - - -
8. KOSZTY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA (WYNAGRODZENIE, SPRZĘT INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI, INNE URZĄDZENIA, ŚRODKI TRANSPORTU) - - - - - -

B. WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

9. WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU (PROFIL, SPECJALNOŚĆ)
10. WYMAGANY STAŻ PRACY
11. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (DOŚWIADCZENIE W PRACY W URZĘDZIE, DOŚWIADCZENIE W PRACY POZA URZĘDEM PRZY WYKONYWANIU PODOBNYCH CZYNNOŚCI)
12. WYMAGANA - WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA
13. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH, OBSŁUGA KOMPUTERA – PRACA W ŚRODOWISKU WINDOWS)
14. POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE
15. WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ ZAMIESZCZONE W OGŁOSZENIU O NABORZE (RODZAJ TECHNIKI NABORU, SPRAWDZENIE ZNAJOMOŚCI JĘZYKA OBCEGO, SPRAWDZENIE PRAKTYCZNEJ OBSŁUGI KOMPUTERA/PROGRAMU) - - - - - - - - - -

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA

.....
.....
.....
(data) (podpis Sekretarza Miasta)

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

.....
.....
(data) (podpis Prezydenta Miasta)

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

2) określenie stanowiska urzędniczego

..... W

(nazwa stanowiska)

(wydział lub jednostka organizacyjna miasta)

w wymiarze etatu

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska

Wykształcenie:

- wyższe

Wymagania konieczne:

- co najmniej letni staż pracy na stanowisku lub
- znajomość przepisów z zakresu
- dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word)

Wymagania pożądane:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Główne obowiązki:

-
-

5) wskazanie wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- życiorys i list motywacyjny

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów*)

Dokumenty należy złożyć w terminie do r. w siedzibie Urzędu Miasta (pokój 211,II piętro)

Inne informacje:

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na **) Oferty, które nie spełniają warunków formalno - prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 776-32-16

*) termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

**) techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna, koncepcja funkcjonowania jednostki/stanowiska, rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę w zakresie np. funkcjonowania Urzędu/jednostki/stanowiska, sporządzenie notatki przez kandydata, sporządzenie pisma przez kandydata, sprawdzenie wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, obsługa komputera, urządzeń biurowych

LISTA OFERT NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię	Nazwisko	Data wpływu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

.....
(data)

.....
(podpis właściciela procedury)

LISTA KANDYDATÓW

KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

.....

(stanowisko i Wydział lub jednostka organizacyjna miasta)

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

.....

(data)

.....

(podpis właściciela procedury)

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I Komisja Rekrutacyjna

W skład Komisji wchodzi:

1.	Przewodniczący Komisji	-	Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Prezydenta
2.	Członek	-	Kierownik jednostki, do której jest prowadzony nabór
3.	Sekretarz Komisji	-	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadry i Szkolenia

II Przebieg postępowania rekrutacyjnego

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:
 - a. zapoznanie członków Komisji z określonym procedurą przebiegiem rekrutacji,
 - b. podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata/kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze do dalszej części postępowania,
 - c. dokumenty, które były zawartością ofert, poddane są ocenie członków komisji w skali od 0-5 pkt. Ocenie podlegają: poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane świadectwami umiejętności.
2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymogów kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura ta może objąć następujące techniki naboru:
 - a. rozmowa kwalifikacyjna,
 - b. opracowanie koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska,
 - c. rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę w zakresie np funkcjonowania urzędu/jednostki/stanowiska,
 - d. sporządzenie notatki przez kandydata,
 - e. sporządzeniu pisma przez kandydata,
 - f. sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
 - g. obsługa komputera,
 - h. obsługa podstawowych urządzeń biurowych.

Członek Komisji Rekrutacyjnej zadaje pytania i ocenia je indywidualnie. Każdy z kandydatów jest oceniany przez członka komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie oceny kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydata/kandydatów przez członków Komisji następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydata/kandydatów.

Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (Załącznik Nr 6 do Systemu rekrutacji personelu). Prezydent dokonuje wyboru po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

III Postanowienia końcowe

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 spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu

Nabór był prowadzony na stanowisko:

Jednostka organizacyjna :

Liczba kandydatów:

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.	Przewodniczący Komisji	-	Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Prezydenta
2.	Członek	-	Kierownik jednostki, do której jest prowadzony nabór
3.	Sekretarz Komisji	-	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia

Etap pierwszy

W wyniku selekcji ofert pod względem kompletności dokumentów i spełnienia warunków, do Etapu drugiego zakwalifikowano:

.....
.....

(w przypadku nie dopuszczenia kandydata/kandydatów do etapu drugiego należy wpisać uzasadnienie)

Etap drugi

W wyniku przeprowadzonej techniki naboru polegającej na:

rozmowie kwalifikacyjnej, opracowaniu koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska, rozwiązaniu testu sprawdzającego wiedzę w zakresie np. funkcjonowania Urzędu/jednostki, sporządzeniu notatki przez kandydata, sporządzeniu pisma przez kandydata, sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, obsłudze komputera, obsłudze urządzeń biurowych*), wyłoniono kandydata / kandydatów

**)właściwie podkreślić*

Lp	Imię	Nazwisko	Adres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(należy podać nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)

Uzasadnienie dokonanego wyboru.....

.....

1..... 2..... 3.....

.

(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

.....

.....

(data)

.....

(podpis Prezydenta Miasta)

Czas publikacji – 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru

Załącznik Nr 8

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

2) określenie stanowiska urzędniczego

.....

3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

.....

4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

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

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)