Załącznik do Zarządzenia Nr 120/10/21 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 lutego 2021

**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 tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta jest otwarty i konkurencyjny.

# WŁAŚCICIEL PROCEDURY

# Właścicielem procedury jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

# PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Art. 30 ust.1 pkt 5 oraz art. 33 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

**WYKAZ SKRÓTÓW WRAZ Z NIEZBĘDNYMI WYJAŚNIENIAMI:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prezydent | – | Prezydent Miasta Tychy |
| **Urząd**  | – | Urząd Miasta Tychy |
| **Komisja Rekrutacyjna** | – | co najmniej 3 – osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów |
| **Stanowisko urzędnicze** | – | Wolne stanowisko pracy urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tychy lub wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej miasta  |
| **Wnioskujący** | – | resortowy Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Kierownik jednostki (wydziału), w której jest stanowisko wakujące |
| **Formularz zgłoszeniowy** | – | dostępne na stronie internetowej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta> narzędzie umożliwiające złożenie oferty pracy na ogłoszony nabór  |

**PRZEBIEG PROCEDURY:**

**I ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA**

1. Wnioskujący zgłasza Prezydentowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej
i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia **(załącznik wnioskującego nr 1)** oraz opis stanowiska organizacyjnego **(załącznik nr 2).** Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta oraz resortowego przełożonego osoby wnioskującej a następnie podlega akceptacji Prezydenta. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, wykaz głównych zadań na stanowisku, koszty wynagrodzenia brutto, wymagany poziom wykształcenia, wymagany staż pracy, wymaganą wiedzę ogólną i zawodową, umiejętności, pożądane cechy osobowościowe oraz rodzaj techniki naboru.
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. Decyzja Prezydenta przekazywana jest wnioskującemu
i właścicielowi procedury.W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu awansu wewnętrznego, niniejsza procedura nie ma zastosowania.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**II PRZYGOTOWANIE NABORU**

1. Na podstawie opisu stanowiska i wynikających z niego wymagań, właściciel procedury przygotowuje ogłoszenie
o naborze, które zatwierdza Prezydent **(załącznik nr 3).**
2. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagany staż pracy lub doświadczenie, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, pożądane cechy osobowościowe.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
4. nazwę i adres jednostki,
5. określenie stanowiska,
6. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które
z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
7. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
8. wskazanie wymaganych dokumentów,
9. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
10. 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 %,
11. określenie terminu składania dokumentów.
12. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń znajdująca się na
II piętrze Urzędu Miasta Tychy. Miejscem publikacji może być także prasa oraz portale internetowe.
13. Oferty składa się poprzez:
14. wypełnienie oraz przesłanie drogą elektroniczną formularza rekrutacyjnego dostępnego na stronie internetowej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta>. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku. Nieprawidłowe wypełnienie formularza zgłoszeniowego może uniemożliwić złożenie oferty.
15. złożenie w formie pisemnej (również za pośrednictwem poczty) dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie,
w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
16. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data wysłania formularza zgłoszeniowego lub data dostarczenia dokumentów w formie papierowej do Urzędu.
17. Urząd Miasta Tychy umożliwia dostęp do Internetu w celu złożenia oferty pracy drogą elektroniczną
w siedzibie Urzędu Miasta Tychy, al. Niepodległości 49 w Biurze Obsługi Klienta.

**III. KOMISJA REKRUTACYJNA I PRZEBIEG NABORU**

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 |

 W przypadku konieczności zmiany składu komisji lub jej rozszerzenia zgodę w formie pisemnej wyraża Prezydent.

1. Za obsługę techniczną prac Komisji Rekrutacyjnej odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
3. Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
4. Kandydaci mogą posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
5. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego wykorzystywana jest najbardziej odpowiednia technika naboru na dane stanowisko. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod numerem telefonu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wybór techniki naboru oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi do jej realizacji należy do Wnioskującego. Przykładowy wzór formularza testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną z wymaganego zakresu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury. Formularz ten może ulec modyfikacji.
7. Komisja rekrutacyjna ocenia kandydatów na karcie oceny kandydata (**załącznik nr 6**). Arkusz ten może ulec modyfikacji w zależności od wybranej techniki naboru.
8. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7**, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera w szczególności:
* określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2
* liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
* informację o zastosowanych technikach naboru
* uzasadnienie dokonanego wyboru
* skład komisji przeprowadzającej nabór.
1. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie przekazuje protokół Prezydentowi, który podejmuje decyzję
o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
2. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszej procedury lub braku propozycji zatrudnienia pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres
3 miesięcy. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Prezydent może zdecydować
o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
3. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone
w ogłoszeniu lub gdy kandydaci nie spełnią oczekiwań Komisji Rekrutacyjnej (niezadawalający wynik przeprowadzonego egzaminu), postępowanie może być przeprowadzone ponownie.
5. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przechowywana jest i niszczona zgodnie z Zarządzeniem
Nr 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentacji aplikacyjnych.

Załącznik 1

 Tychy, dnia …………………………...

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA\*)

Wnioskuję o wszczęcie naboru na stanowisko:

………………………………………………………………………………………………………………...…………………………….

Wymiar etatu:

………………………………………………………………………………………………………………...…………………………….

w Wydziale …………………………………………………………………………………………….………………………………….

Wakat powstał w związku z:

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

(przejściem pracownika na emeryturę, przejściem pracownika na rentę, przejściem pracownika do innego wydział, przejściem pracownika do innego pracodawcy, rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, organizacją nowego stanowiska, utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej, zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji, innej sytuacji)

Uzasadnienie:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ......................................... |  | ...................................................... |
| (data) |  | ( podpis i pieczęć wnioskującego) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ......................................... |  | ...................................................... |
| (data) |  | ( podpis i pieczęć przełożonego osoby wnioskującej) |

\*) do wniosku należy dołączyć Opis stanowiska

Załącznik nr 2

OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

|  |
| --- |
| **1. Nazwa pionu organizacyjnego** ......................................................................................................................................................................... |
| **2. Nazwa jednostki organizacyjnej (wydziału)**...................................................................................................................................................... |
| **3. Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia (np.: 1 etat, ½ etatu)** ...................................................................................................................... |
| **5. Zadania na stanowisku** ......................................................................................................................................................................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **6.Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowisku, dodatek funkcyjny jeżeli dotyczy ww. stanowiska:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

# WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

|  |
| --- |
| **A.WYMAGANIA KONIECZNE:**1. **Wymagane wykształcenie :** ....................................................................................................................................................................
2. **Wymagany staż pracy / doświadczenie zawodowe**……………………………………………………………………………………………
3. **Wymagana wiedza ogólna i zawodowa:** ..............................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..1. **Wymagane umiejętności (obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera – praca w środowisku Windows)**…………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **B.WYMAGANIA DODATKOWE:****1.Pożądane cechy osobowościowe:** ………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**2.Uprawnienia, itp:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

TECHNIKA NABORU

|  |
| --- |
| **Test merytoryczny, rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzenie znajomości języka obcego, sprawdzenie praktycznej obsługi komputera/programu, koncepcja funkcjonowania wydziału/jednostki.**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

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

 (data) (podpis i pieczęć wnioskującego)

**ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA**

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

(data) (podpis i pieczęć przełożonego
 osoby wnioskującej)

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

(data) (podpis Sekretarza Miasta)

**DECYZJA PREZYDENTA MIASTA**

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

(wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody) (data i podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik nr 3

URZĄD MIASTA TYCHY **DUO. .**

43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

**PREZYDENT MIASTA TYCHY**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**w Wydziale …………………………………………..**

**w wymiarze - …………………….**

**Wymagania konieczne:**

* **wykształcenie :** ……………………………………………………………………………………………………………..
* ……………………………………………………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………….
* nieposzlakowana opinia
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
* dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

**Wymagania dodatkowe:**

* ……………………………………………………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………………………………………………

**Główne obowiązki:**

* ……………………………………………………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………………………………………………

**Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:**

* ……………………………………………………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* podpisany odręcznie list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających
* wykształcenie
* staż pracy
* dodatkowe kwalifikacje
* oświadczenia kandydata o:
* korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
* wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
* tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać
z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych.

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia …………………….. roku.

Oferty składa się :

* **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta> (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) l
* **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok.…… piętro ………….. lub **pocztą** na adres Urzędu
z dopiskiem DUO.2110. .

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia ……………………… roku.

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. …………………. trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego> i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru: :……………………………………

**Uwaga**:

Dodatkowe informacje o wynagrodzeniu można uzyskać pod numerem telefonu:………………………………………………

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

**DUO.2110.14.2015**

 Załącznik nr 4

**DUO. .**

**Lista ofert na stanowisko …………………………..**

**w Wydziale ………………………………………………….**

| Lp. | Nazwisko i imię | Wykształcenie  | Staż pracy | List Motywacyjny | Oświadczenia | Decyzja o zakwalifikowaniu do postępowania konkursowego | Uwagi |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **Liczba osób zakwalifikowanych do postępowania konkursowego:** |  |  |

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

…………………… …………………… ……………………

 (Przewodniczący) (Sekretarz) (Członek)

Załącznik nr 5

**DUO. .**

……………………….………………….

 **(Nazwisko i Imię kandydata)**

Nabór na wolne stanowisko :……………………… w Wydziale ……………………….

**TEST SPRAWDZAJĄCY WIEDZĘ TEORETYCZNĄ**

1. Pytanie :…………………………………………………………… **……../……..**

Odpowiedź:………………………………………………………… ilość punków

1. Pytanie ……………………………………………………………………… **……../……..**

Odpowiedź:………………………………………………………… ilość punków

 ……………………./……………………………….

 (uzyskane punkty) (maksymalna punktacja)

Zapoznałem/ - am się z wynikami testu …………………………………………………………………………..………

 (podpis kandydata)

Załącznik nr 6

**DUO. .**

**KARTA OCENY KANDYDATA**

**STANOWISKO: ……………………….………….. w Wydziale ………………………………………**

**NAZWISKO I IMIĘ: ……………………………….**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZASTOSOWANA TECHNIKA NABORU** | **ILOŚĆ PUNKTÓW** |
| **TEST** | Możliwych do uzyskania | **…………** | Uzyskanych | **…………** |
| **ROZMOWA KWALIFIKACYJNA - PYTANIA** | **ILOŚĆ PUNKTÓW**  |
| Możliwych do uzyskania | Uzyskanych |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| **RAZEM** 1-3 |  |  |

**ŁĄCZNIE KANDYDAT UZYSKAŁ \_\_\_\_\_ PUNKTÓW NA \_\_\_\_\_\_**

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

…………………… …………………… ……………………

 (Przewodniczący) (Sekretarz) (Członek)

Załącznik nr 7

**DUO. .**

**PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu: ………………………………..

1. Nabór był prowadzony na stanowisko: …………………………………………………………………………….
2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko: **…………** w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne **…………,**
do postępowania zgłosiło się **…………** kandydatów.
3. Przy naborze na stanowisko zastosowano: \*) …………………………………………………………………
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię** | **Nazwisko** | **Zdobyte punkty** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

1. Uzasadnienie dokonanego wyboru

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Przewodniczący Komisji | – |  |
| 2. | Członek | – |  |
| 3. | Sekretarz Komisji | – |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1.................................. |  2..................................... |  3.....................................  |
| (podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej) |

**DECYZJA PREZYDENTA MIASTA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ........................................................... |  | ............................................................................ |
| (data) |  | (podpis Prezydenta Miasta) |

**\*)** wpisać właściwe: np. rozmowa kwalifikacyjna, koncepcja funkcjonowania jednostki/stanowiska, praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną, obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych.

Załącznik nr 8

**DUO.**

INFORMACJA

O WYNIKU NABORU

# 1) nazwa i adres jednostki

…………………………………………….

…………………………………………….

# 2) określenie stanowiska urzędniczego

……………………………..

(stanowisko)

……………………………..

(wydział)

……………………………..

(wymiar etatu)

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

…………………………………………………….

# 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tychy, dnia ……………………………. |  |  |