Zarządzenie Nr 163/2019
Burmistrza Susza
z dnia 2 grudnia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Susz

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1282) ustalam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Susz, którą określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 71/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Susz z dnia 14 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Suszu".

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Petrzykowski

załącznik do zarządzenia nr 163/2019
Burmistrza Susza z dnia 2 grudnia 2019r.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUSZU ORAZ NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SUSZ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Suszu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór aby pozyskać najlepszych pracowników.
2. Procedura ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Stosowanie procedury nie obejmuje:
   1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
   2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
   4) pracowników zatrudnianych w wyniku rekrutacji wewnętrznej lub przeniesienia służbowego, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu.

§ 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Susza w oparciu o wniosek złożony przez zastępcę burmistrza, sekretarza gminy lub kierownika referatu.
   Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. Wniosek powinien być złożony co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu pracy urzędu bądź jednostki organizacyjnej gminy.
3. Wraz z wnioskiem o którym mowa w ust. 1 przedkłada się do akceptacji burmistrza opis stanowiska pracy.
   Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
4. Opis stanowiska pracy zawiera:
   1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą zatrudnione;
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
   4) określenie odpowiedzialności;
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Procedura naboru

I. Powołanie komisji rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Komisję rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionej w niej funkcji powołuje burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona – przewodniczący komisji;
   2) zastępca burmistrza;
   3) sekretarz gminy;
   4) kierownik referatu;
   5) pracownik ds. kadr – sekretarz komisji;
   6) inne osoby wyznaczone przez burmistrza spośród pracowników urzędu lub z poza urzędu posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.
5. Osoby powołane w skład komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.
6. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania, zwykłą większością głosów.
7. W razie równej ilości głosów, głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

II. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów przygotowuje sekretarz gminy lub pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z sekretarzem. Treść ogłoszenia zatwierdza burmistrz.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Susz oraz na tablicy informacyjnej w jednostce , w której jest prowadzony nabór.
3. Dodatkowo możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach np. w prasie, tablicach informacyjnych powiatowego urzędu pracy.
4. 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) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
   6) informacje, 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 3 do Procedury.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

III. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej:
   1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
   2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
   3) kserokopie świadectw pracy;
   4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
   6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zwartych w ofercie, niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, chyba , że są opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016r. ,poz. 1579 ze zm.).
5. Dokumenty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje kancelaria urzędu.

IV. Przeprowadzanie naboru na stanowisko

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

ETAP I

1. Dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
2. Analizy dokumentów dokonuje powołana przez burmistrza komisja rekrutacyjna.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i sprawdzeniu w szczególności:
   1) czy dokumenty zostały złożone w terminie;
   2) czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty;
   3) czy zostały złożone dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
4. Z oceny merytorycznej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie spełniających wymogów określonych w ogłoszeniu są odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia ich ofert.

6. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru informowani są o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub pisemnie.

ETAP II

7. Etap II składa się z przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
9. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna
10. Test kwalifikacyjny składa się od 20 do 30 pytań, każda poprawna odpowiedź na pytanie w teście otrzymuje 1 punkt.
11. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji.
12. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali przynajmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
    1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
    2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
    3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
    4) celów zawodowych kandydata.
14. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
    Arkusz oceny kandydata stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

V. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru komisja rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.
3. Protokół zawiera w szczególności:
    1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych burmistrzowi;
    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.

    Protokół z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

VI. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie stanowiska urzędniczego;
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru.

   Informacja o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do Procedury.
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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia punktów 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.
2. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

Załączniki:
Nr 1 – wniosek o zatrudnienie pracownika
Nr 2 – formularz opisu stanowiska
Nr 3 – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
Nr 4 – arkusz oceny kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej
Nr 5 – protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
Nr 6 – informacja o wyniku naboru – negatywna
Nr 6a – Informacja o wynikach naboru – pozytywna

BURMISTRZ
Krzysztof Piotrkowski

Załącznik nr 1 do Procedury

..... Susz, dnia .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....
w ..... .
Wolne stanowisko powstało z powodu .....
Proponowany termin zatrudnienia: .....
Proponowany sposób zatrudnienia .....

a) w drodze naboru na wolne stanowisko pracy,
b) rekrutacja wewnętrzna

Uzasadnienie wniosku:
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik:

Opis stanowiska pracy

Załącznik nr 2 do Procedury

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

2. Symbol stanowiska:

3 Nazwa stanowiska/ Referat:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Wymagany profil (specjalność) :
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C . ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Pracownik zastępuje:
2. Pracownika zastępuje:

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika należy:

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik jest odpowiedzialny za:

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Inne urządzenia:

Opis sporządził:

.....

/ pieczątka i podpis /

Data sporządzenia:

Załącznik nr 3 do Procedury

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w .....
na stanowisko .....

Wymiar czasu pracy	
Planowane zatrudnienie od	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	
Wymagane dokumenty	
Warunki pracy na stanowisku	
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze....." należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia ..... . Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.
Informacje dodatkowe	1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych opublikowana jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suszu. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz

	pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję: 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, email: susz@susz.pl . 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 5. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 6. Kandydatowi przysługuje prawo do: a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia

	danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 8. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 4 do Procedury

ARKUSZ OCENY KANDYDATA PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Imię i nazwisko kandydata	
Stanowisko urzędnicze	
Data rozmowy kwalifikacyjnej	

OCENA KANDYDATA

l.p.	**Przedmiot oceny**	**Liczba punktów od 0 do 10**
1.	Kwalifikacje zawodowe	
2.	Posiadane doświadczenie zawodowe	
3.	Posiadane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku	
4.	Treść i poprawność wypowiedzi (udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań; rozwinięcie wypowiedzi- przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji; wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały)	
5.	Odporność na stres	
6.	Wygląd zewnętrzny	
Ogólna punktacja uzyskana podczas rozmowy kwalifikacyjnej		
Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej		
Susz, dnia		

Załącznik nr 5 do Procedury

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
sporządzony w dniu .....

W ..... przeprowadzony został otwarty i konkurencyjny nabór
(nazwa jednostki)
na stanowisko ..... Nabór odbył się dnia ..... w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu i trwał od godz. .... do godz. .....

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
   1) Przewodniczący Komisji .....
   2) Członek Komisji .....
   3) Sekretarz Komisji .....

2. W wyniku ogłoszenia o naborze nadesłano ... ofert, w tym ... ofert spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1					
2					
3					

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

6. Załączniki do protokółu:
   1) test kwalifikacyjny
   2) kwestionariusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem

Protokół sporządził Sekretarz Komisji .....
Podpisy członków Komisji:
.....
.....
.....

Załącznik nr 6 do Procedury

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w .....

na stanowisko .....

Burmistrz Susza informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....

.....

Susz, dnia .....

Załącznik nr 6a do Procedury

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w .....

na stanowisko .....

Burmistrz Susza informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(i) .....

zamieszkały(a)..... .

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

Susz, dnia .....