

**ZARZĄDZENIE NR 124/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW**

z dnia 29 grudnia 2011 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) i art.4 ust.1 pkt 3 oraz art.11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – Gminy Stryków.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 08.01. 2009 r. w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 124/2011  
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków  
z dnia 29 grudnia 2011 r.

## **REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA – GMINY STRYKÓW**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz wolnych stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym oraz wolnym stanowiskiem kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, 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. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) doradcy i asystenta;
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta – Gminy Stryków;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków.

### **Rozdział 2. Etapy procedury naboru**

§ 6. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;

- 2) powołanie Komisji przez Burmistrza;
- 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;
- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 10) podjęcie decyzji przez Burmistrza w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział 3. Rozpoczęcie procedury naboru**

**§ 7. 1.** Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu) składa do Sekretarza, Naczelnik Wydziału, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wniosek składa Sekretarz.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się opis stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu).

**§ 8. 1.** Sekretarz, po dokonaniu pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku o przyjęcie nowego pracownika, przedstawia wniosek Burmistrzowi do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.

3. Burmistrz może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

### **Rozdział 4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 9. 1.** Komisję (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru.

2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Sekretarz;
- 3) Naczelnik Wydziału wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
- 4) pracownik do spraw kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji;
- 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **Rozdział 5.**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 10.** 1. W oparciu o zatwierdzone przez Burmistrza wnioski o przyjęcie nowego pracownika, pracownik do spraw kadr, w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędzie pracy.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 11.** Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

**§ 12.** 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
  - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**§ 13.** 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne można dostarczyć:

- 1) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta – Gminy Stryków – w sekretariacie
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta – Gminy Stryków, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta – Gminy Stryków lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

### **Rozdział 7.**

#### **Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych**

**§ 14.** 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

### **Rozdział 8.**

#### **Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 15.** 1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.

**§ 16.** 1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 15, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

**§ 17.** 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

2. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

**§ 18.** 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 16, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 19.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy**

§ 19. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale VIII, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy;
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4. Protokół zatwierdza Burmistrz.

§ 20. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

## **Rozdział 10.**

### **Ogłoszenie o wyniku naboru**

§ 21. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 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.

§ 22. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Rozdział 11.**  
**Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 23. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym zostaną przesłane podziękowania i informacja o wynikach naboru.

Stryków,.....

.....  
(pieczęć)

.....  
(znak sprawy)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....  
w.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:\*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzeba utworzenia nowego stanowiska pracy - uzasadniam:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....  
(podpis Naczelnika)

Opinia Sekretarza Miasta - Gminy Stryków:

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

(podpis )

Decyzja Burmistrza Miasta - Gminy Stryków:

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

(podpis )

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

\* właściwe podkreślić



**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA – GMINY STRYKÓW**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Wydział

**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 WSPÓLZALEŻNOCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

**Uwagi dodatkowe.**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

**E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

**F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze:
3. Zadania okresowe

**G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:
5. Środki transportu:

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Miasta – Gminy Stryków ogłasza nabór na kandydatów na wolne

### stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

#### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

##### 1) wymagania niezbędne:

.....  
.....

##### 2) wymagania dodatkowe:

.....  
.....

#### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....  
.....

#### 3. Warunki pracy na stanowisku:

.....  
.....

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków wyniósł / nie wyniósł\* co najmniej 6%. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

#### 5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys ;

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy( wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu );

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia ( wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu ) o :

a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;

b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach

aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta – Gminy Stryków – w sekretariacie lub

b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta – Gminy Stryków, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta – Gminy Stryków lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia .....

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków - ogłoszenia o naborze)

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta – Gminy Stryków, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, .....

.....

(podpis Burmistrza Miasta – Gminy Stryków)

\* niewłaściwe skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

na stanowisko.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

**stwierdza, co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ..... dokumenty aplikacyjne przesłało.....kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

L.p.	Imię i nazwisko*	Miejsce zamieszkania	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)

\* w przypadku kandydata/ów korzystającego/yh z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata.

4. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....  
.....

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów;
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu:

.....

(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Stryków, .....

Decyzja Burmistrza Miasta – Gminy Stryków

.....  
.....

.....  
(podpis Burmistrza Miasta – Gminy Stryków)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na  
stanowisko.....  
(nazwa stanowiska)**

**W.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)  
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

Burmistrz Miasta – Gminy Stryków informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i.....zamieszkały/ła .....  
(imię i nazwisko) (miejscowość)

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Stryków, .....

.....  
(podpis Burmistrza Miasta - Gminy Stryków)