

**ZARZĄDZENIE Nr 99**  
**Burmistrza Kartuz**  
**z dnia 7 sierpnia 2017 roku**

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

**Burmistrz Kartuz**  
**zarządza co następuje:**

§ 1

Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Kartuzy Nr 20/09 z dnia 27 lutego 2009 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Kartuz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Mieczysław Grzegorz Goluński*

# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH**

## **Rozdział I**

### **Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 1**

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Kartuz na wniosek Zastępców Burmistrza Kartuz, Skarbnika Kartuz, Sekretarza Kartuz, Kierowników Wydziałów, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej – zgodnie z właściwością kierowanych przez nich wydziałów określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach – wraz z opisem stanowiska, który zawiera:
  - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które je wykonują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska,
  - 5) określenie warunków pracy na danym stanowisku,
  - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
2. W przypadku wszczęcia procedury rekrutacyjnej na stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Kartuz, wniosek wraz z opisem stanowiska, o którym mowa w ust. 1 sporządza Sekretarz Kartuz.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Kartuz.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustala Burmistrz Kartuz.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy Naboru**

#### **§ 3**

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Powiadomianie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
5. Weryfikacja końcowa kandydatów:
  - 1) test kwalifikacyjny
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik ds. kadr obligatoryjnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) 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%
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 8) określenie powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
  - 9) określenie ogłoszenia wyniku naboru.
3. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Składanie i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie w Biurze Obsługi Mieszkańca dokumentów aplikacyjnych (w zamkniętych kopertach) od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.  
Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Pocztovej (ESP) zamieszczonej na portalu internetowym /UMKARTUZY/skrytka – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26

- czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
  - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych.
3. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn.zm.)
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  5. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 1, 2, 6 należy opatrzyć klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. N z 2016 poz 902)
  6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sporządzeniu indywidualnej karty weryfikacji kandydata co stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Powiadamianie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru**

#### **§ 7**

1. W okresie do 3 tygodni od upływu składania dokumentów aplikacyjnych powiadamia się kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani.

3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Weryfikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na weryfikację końcową składają się:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Weryfikację końcową przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu zamkniętym.
3. Weryfikacja końcowa odbywa się w ten sposób, że wzywani są kandydaci wg kolejności alfabetycznej.

#### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Ustalenie skali punktowej za poszczególne pytania oraz określenie maksymalnej ilości punktów dokonywane jest przez Komisję Rekrutacyjną.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 10**

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni są kandydaci, którzy w wyniku testu kwalifikacyjnego uzyskali nie mniej niż 70% wymaganej liczby punktów.  
Biorąc pod uwagę złożoność zagadnień stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór Komisja Rekrutacyjna może ustalić inny procent pozytywnych odpowiedzi o czym informuje kandydatów przed rozpoczęciem testu. Informację tę zaznacza w protokole.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.
5. Dla każdego kandydata sporządza się indywidualną kartę oceny kandydata co stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Osoby, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych są informowane o służbie przygotowawczej kończącej się egzaminem oraz rodzaju umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## **Rozdział IX Ogłoszenie wyników**

### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wylania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, oraz którzy w weryfikacji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział X**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięć najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie danego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez

- okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2, i 3 stosuje się odpowiednio.
  5. Wzór informacji stanowią odpowiednio załączniki nr 7 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, poza kandydatem wskazanym do zatrudnienia, ulegają zniszczeniu po 3 miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, z zastrzeżeniem pkt. 4
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru, z zastrzeżeniem pkt. 4
4. Dokumenty aplikacyjne na wniosek kandydata mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

#### **§ 15**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Kartuz.

Kartuzy, dnia

.....  
Wydział

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w Wydziale .....

Wakat powstał w przypadku:

.....  
.....

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy



## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

**1. Stanowisko**

**2. Symbol stanowiska**

**3. Wydział**

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

**1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**

(niezbędne)

(dodatkowe)

**2. Wymagany profil (specjalność)**

(niezbędne)

**3. Obligatoryjne uprawnienia**

(wpisać jeżeli są wymagane na danym stanowisku)

**4. Dodatkowe kwalifikacje**

(niezbędne)

(dodatkowe)

**5. Doświadczenie zawodowe**

(niezbędne)

(dodatkowe)

**6. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności**  
(niezbędne)

--

(dodatkowe)

--

**7. Predyspozycje osobowościowe**  
(niezbędne)


(dodatkowe)


**8. Umiejętności**  
(niezbędne)


(dodatkowe)


**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

**1. Bezpośredni przełożony**

--

**2. Przełożony wyższego stopnia**

--

Uwagi dodatkowe:

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

**ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

**1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**


**2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**


**E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

**1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)**

--

**2. Osoba na stanowisku zastępowana jest przez (nazwa stanowiska)**

--

**F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**1. Zadania główne**


**2. Zadania pomocnicze**


**3. Zadania okresowe**


**4. Zakres ogólnych obowiązków**



### 5. Szczególne prawa i obowiązki


### 6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

<b>zakres</b>	
<b>stopień</b>	

### 7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy:

administracyjne	
finansowe	
organizacyjne	
kierownicze	
personalne	
inne	

## G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku


### 2. Przedmiot i zakres odpowiedzialności

ZAKRES PRZEDMIOT	Duży (skutki w skali Urzędu)		Średni (skutki w skali Wydziału na samodzielnym stanowisku)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna				
finansowa				
mienie				
wyposażenie				
inne (np. za pracowników)				

## H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

--

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

--

## I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

--

## J. WARUNKI PRACY

### 1. Rodzaj umowy

--

### 2. Okres, na który umowa zostanie zawarta

--

## K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

## L. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

1.	
2.	

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

**BURMISTRZ KARTUZ  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.
  - praca na stanowisku:
  - miejsce pracy:
  - wynagrodzenie:
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
  - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych
  - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Inne informacje
  - informacja mówiąca o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu

osób niepełnosprawnych,

- .....  
- .....

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kartuzach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kartuzach, ul. Gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy; z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko .....  
numer ogłoszenia .....  
w terminie do dnia.....

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Pocztovej (ESP) zamieszczonej na portalu internetowym /UMKARTUZY/skrytka – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach ([www.bip.kartuzy.pl](http://www.bip.kartuzy.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone klauzulą: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)**

## KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### 1. Wymagania niezbędne:

Lp	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5.	Wykształcenie .....			
6.	Wymagane doświadczenie			
7.	Inne określone w danym naborze .....			

### 2. Wymagane dokumenty:

1.	własnoręcznie podpisany list motywacyjny			
2.	życiorys (CV)			
3.	kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy			
4.	kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności			
5.	referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)			
6.	oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie			
7.	oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie			
8.	oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub			



	umyślne przestępstwo skarbowe			
9.	oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych			
10.	kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność			
	<b>Wynik wstępnej oceny kandydata **</b>			

\*należy wybrać właściwe

\*\* należy wpisać TAK - jeżeli spełnia wymagania, NIE - jeżeli nie spełnia wymagań

Członkowie komisji rekrutacyjnej

podpis

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. ....

.....

.....  
(miejscowość, data)

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### I. Wyniki testu kwalifikacyjnego:

- liczba uzyskanych punktów: ..... pkt

- maksymalna liczba punktów: ..... pkt

wskaźnik procentowy .....

### II. Rozmowa kwalifikacyjna:

Lp	Nazwa (należy wpisać zadane pytania)
1	Pytanie:
2	Pytanie:
3	Pytanie:
4	Pytanie:

Członkowie komisji

ilość punktów przyznanych  
(0 – 10 pkt)

podpis

1. ....

.....

.....

2. ....

.....

.....

3. ....

.....

.....

4. ....

.....

.....

Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów I-II) ..... pkt

.....  
(miejsowość, data)

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne .....
2. Komisja w składzie:  
  
- .....  
  
- .....  
  
- .....
3. Po dokonaniu weryfikacji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr.....  
z dnia ....., wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według  
poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność
			uzyskanych	maksymalna	

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5 kandydatów
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

.....  
(podpis i pieczęć  
Burmistrza Kartuz  
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wybrano

..... zam. .... /  
(imię i nazwisko)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie wybrano  
żadnej osoby.\*

2. Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)