

Zarządzenie Nr 9 /2016
dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie
z dnia 1 lipca 2016r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 22 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

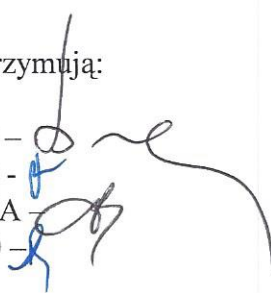
Traci moc Zarządzenie Nr 6/2009 dyrektora Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ciechanowie z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ciechanowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

EF –
ZE –
ZTA –
ZO –



DYREKTOR
mgr Adam Krzemliński

RADCA PRAWNY
Barbara Natęcz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie z dnia 1 lipca 2016r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG
WSPÓLNYCH W CIECHANOWIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach określonych w § 1 w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

WSZCZĘCIE NABORU

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie,
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie,
- 4) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie,
- 5) kierowniczych stanowiskach urzędniczych - należy przez to rozumieć stanowiska kierowników Zespołów i samodzielne stanowiska w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie,
- 6) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.
- 7) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie,

- 8) postępowaniu sprawdzającym - należy przez to rozumieć przeprowadzenie testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

PROCEDURA REKRUTACYJNA

§ 3.

1. Procedurę rekrutacyjną rozpoczyna wniosek kierownika Zespołu o przyjęcie osoby na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wraz z opisem stanowiska pracy, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum.
3. Wzór szczegółowego opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, podejmuje dyrektor Centrum jednoosobowo lub na wniosek kierownika Zespołu.
5. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora Centrum.
6. Obsługę Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Zespół Organizacyjny Centrum.
7. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje dyrektor Centrum.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 4.

1. Komisja Rekrutacyjna składa się z 3 osób - przewodniczącego Komisji, Kierownika Zespołu, do którego przewiduje się przyjęcie nowego pracownika oraz sekretarza Komisji, którym jest osoba prowadząca kadry Centrum.
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest dyrektor Centrum.
3. Obsługę kancelaryjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Zespół Organizacyjny Centrum.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem kandydata, krewnym i powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu posiedzenia i przyjętych ustaleniach.
9. Protokół z posiedzenia Komisji jest jawny.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

ETAPY NABORU

§ 5.

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające - ocena końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zespół Organizacyjny Centrum.
2. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www oraz na tablicy Centrum.
3. Ogłoszenie o naborze powinno w szczególności zawierać :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7.

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne :
 - 1) CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,

- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
 - 4) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie potwierdzające wykształcenie,
 - 5) kwestionariusz osobowy,
 - 6) kserokopie świadectw pracy,
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 8) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczające posiadanie kwalifikacji i umiejętności oraz stan zdrowia
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 5. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 29 stycznia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)” i własnoręcznym podpisem.
 7. Dokumenty mogą być składane osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem : dotyczy konkursu na stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze -..... w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
 8. Procedurę naboru przeprowadza się jeśli zgłosił się co najmniej jeden kandydat spełniający warunki wskazane w ogłoszeniu.
 9. W razie nie zgłoszenia się kandydatów spełniających wymagane warunki naboru – nabór ogłasza się ponownie.

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
7. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną

SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 9

1. Na selekcje końcową składają się :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1.
4. Kandydat w sumie z testu kwalifikacyjnego może łącznie maksymalnie otrzymać 10 punktów.
5. Za przygotowanie testu odpowiedzialny jest kierownik Zespołu, do którego zatrudniony ma być kandydat. Test podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat prawa ustrojowego, postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego itp.
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Maksymalna ilość pytań od członków Komisji Rekrutacyjnej w toku rozmowy kwalifikacyjnej – 6.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy za każdą odpowiedź przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2.

6. Maksymalna ilość punktów uzyskanych łącznie z rozmowy kwalifikacyjnej od wszystkich członków Komisji wynosi 22 punktów.

§ 12

1. Formularze oceny kandydata stanowią **załącznik nr 4 i 4a** do niniejszego Regulaminu.
2. Przyjmuje się, że kandydat przeszedł postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim łącznie co najmniej 60 % punktów (tj. minimum 13 punktów).

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół.
3. Protokół winien zawierać w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych – nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie danego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Informację po przeprowadzonym naborze upowszechnia się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 winna zawierać :
 - h) nazwę i adres jednostki,
 - i) określenie stanowiska,
 - j) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - k) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

7. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone 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 będą odesłane pocztą lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.
4. W przypadku dostarczenia oryginałów dokumentów można je wymienić na poświadczone kopie w ciągu 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia rekrutacji.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie

.....
(nazwa jednostki do której
przeprowadzany jest nabór)

.....
miejscowość, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :
w

Wniosek powstał w związku z:

- a) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstaniem nowej komórki,
- c) zmiana przepisów prawnych , wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- d) inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy,
- e) inne sytuacje

Warunki pracy na stanowisku:

- ☐ Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- ☐ Praca w terenie
- ☐ Praca częściowo w terenie
- ☐ Praca decyzyjna
- ☐ Praca na wysokości
- ☐ Praca w budynku Centrum
- ☐ Praca w godzinach: 8.00 – 16.00
- ☐ Praca w godzinach:
- ☐ Praca zmianowa
- ☐ Praca w zespole
- ☐ Codzienny kontakt telefoniczny
- ☐ Bezpośredni kontakt z interesantami
- ☐ Wystąpienia publiczne
- ☐ Wyjazdy służbowe
- ☐ Używanie samochodu do celów służbowych
- * Inne

UZASADNIENIE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data/podpis i pieczęć kierownika Zespołu

Załączniki :

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Opiniuję:

- ☐ Pozytywnie
- ☐ Negatywnie

.....
(miejscowość, data) (podpis przełożonego)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie

**OPIS STANOWISKA PRACY
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIECHANOWIE**

Informacje ogólne:

1. stanowisko
2. Zespół

Wymogi kwalifikacyjne;

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) -
2. Specjalność -
3. Uprawnienia -
4. Doświadczenie zawodowe -
5. Umiejętności zawodowe

Zasada współzależności służbowej :

1. Bezpośredni przełożony -
2. Przełożony wyższego stopnia

Zasady zastępstw na stanowisku -

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Zadania główne :
- 2) Zadania pomocnicze -
- 3) Szczegółowe prawa i obowiązki -

Odpowiedzialność pracownika

Wyposażenie stanowiska pracy :

Warunki pracy -

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze,
w Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym /kierowniczym
w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

1. Nazwa i adres Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

.....
.....

2. Określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego:

.....
.....

3. Warunki pracy

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie -

.....
.....

2) specjalizacja, jeśli jest wymagana

.....
.....

3) obligatoryjne wymagania:

a)

.....
.....

b) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie stanowiska

4) predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

II. Wymagania dodatkowe -

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

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
- 4) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie potwierdzające wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczające posiadanie kwalifikacji i umiejętności oraz stan zdrowia

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów :

od do

– tylko w formie pisemnej,

b) miejsce składania dokumentów:

.....osobiście lub
pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko
kierownika/dyrektora
.....
.....

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 7 – nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zosipciechanow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 stycznia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 22 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze w Centrum Usług
Wspólnych w Ciechanowie

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)
na stanowisko :
w Zespole :

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze / wolne stanowisko kierownicze z rozmowy
kwalifikacyjnej uzyskał punktów, przy maksymalnej liczbie punktów 12.

UZASADNIENIE :

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

Członek Komisji Rekrutacyjnej: :

.....
data, imię i nazwisko, podpis

Załącznik Nr 4a do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze w Centrum Usług
Wspólnych w Ciechanowie

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)
na stanowisko :
w Zespole :

TEST KWALIFIKACYJNY

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze, z testu
kwalifikacyjnego uzyskał punktów, przy maksymalnej liczbie punktów 10.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej: :

.....
data, imię i nazwisko, podpis

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/kierownicze
w Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CIECHANOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło
2. Wymogi formalne spełniłokandydatów.
3. Komisja w składzie :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie z dnia wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	Razem punktów

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1) analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań
- 2) przeprowadzono test kwalifikacyjny,
- 3) przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną

6. Uzasadnienie wyboru :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Załączniki :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej :

1.
2.
3.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/kierownicze
w Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa kierowniczego/urzędniczego stanowiska pracy)

Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

w

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze/
kierownicze został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

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