

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

SPIS TREŚCI

Rozdział I Zasady ogólne

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Rozdział III Etapy naboru

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Rozdział V Powołanie Komisji Naboru

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

Rozdział VII I etap selekcji

Rozdział VIII Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji

Rozdział IX II etap selekcji

Rozdział X Ustalenie wyniku naboru

Rozdział XI Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

Rozdział XII Informacja o wynikach naboru

Rozdział XIII Sposób postępowania z dokumentami naboru

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

Rozdział I

Zasady ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
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.
4. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (dotyczy to nieobecności spowodowanych urlopami macierzyńskimi, rodzicielskimi, wychowawczymi, bezpłatnymi i przypadków losowych).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub o utworzeniu nowego stanowiska – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego w oparciu o zgłoszenie o wakuującym stanowisku przekazane przez Kierownika Działu.
2. Zgłoszenie wolnego stanowiska urzędniczego pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych oraz dodatkowych na danym stanowisku sporządza:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub utworzenia nowego stanowiska pracy opisu dokonuje Kierownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP, który przedkłada je do akceptacji Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego Kierownik Działu, w którym jest wolne stanowisko.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinno być przekazane Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości do akceptacji ze stosownym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wzór zgłoszenia wolnego stanowiska urzędniczego stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu i obejmuje:
 - 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego,
 - 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru,

- 3) opis stanowiska pracy, w tym:
 - a) informacja ogólna dotycząca stanowiska pracy (nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, liczba i wymiar etatów),
 - b) wymagań związanych ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy na stanowisku,
 - e) podstawę zatrudnienia,
 - f) propozycję wynagrodzenia.
5. Akceptacja Dyrektora jednostki opisu zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych oraz dodatkowych na danym stanowisku urzędniczym wszczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Etapy naboru

§3

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Naboru,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap selekcji - sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) sporządzenie i ogłoszenie informacji o wyniku I etapu selekcji kandydatów oraz o II etapie selekcji,
- 6) II etap selekcji,
- 7) ustalenie wyniku naboru,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 9) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie - Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zarządzie Nieruchomości.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach niż wymienione w ust. 1 między innymi w prasie oraz Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego (nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, liczba lub wymiar etatu);
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz dodatkowe, to jest pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 5.
7. Wzór ogłoszenia o naborze określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
8. Termin składania dokumentów, o którym mowa ust. 5 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie - Zdrój.

Rozdział V

Powołanie Komisji Naboru

§5

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Naboru.
2. Komisję Naboru powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
3. W skład Komisji Naboru wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu, do którego prowadzony jest nabór - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP – Członek Komisji,
 - 3) Kierownik Działu Organizacyjno - Prawnego – Członek Komisji.
4. Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji Naboru o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
5. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 3, w skład komisji wchodzi osoba pełniąca za nią zastępstwo bądź osoba wyznaczona bezpośrednio przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
6. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane od momentu umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa **załącznik nr 3** do Regulaminu;
 - 3) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, którego wzór określa **załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - 4) zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji, którą określa wzór **załącznika nr 5** do Regulaminu,
 - 5) oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata określone wzorem **załącznika nr 6** do Regulaminu o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji, którą określa wzór **załącznika nr 7** do Regulaminu,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
 - 8) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. W przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej kandydat zamiast oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
 5. Dokumenty należy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru w następujący sposób:
 - a) osobiście, w sekretariacie lub okienku podawczym Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
 - b) drogą pocztową, na adres: Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój.
 6. Dokumenty aplikacyjne złożone poza okresem, o którym mowa w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Naboru. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
 7. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem naboru oraz drogą elektroniczną.

Rozdział VII

I etap selekcji

§7

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja Naboru niezwłocznie dokonuje wstępnej selekcji złożonych dokumentów przez kandydatów.
2. Metodą i techniką I etapu selekcji jest ocena formalna dokumentów aplikacyjnych, polegająca na analizie złożonych dokumentów pod względem informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymogami niezbędnymi, czyli wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wynikiem wstępnej selekcji jest określenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów do pracy na stanowisku objętym naborem.
4. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze zostają zakwalifikowane do II etapu selekcji.
5. Komisja naboru sporządza listę kandydatów zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 8** do Regulaminu, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne i spełnili wymagania niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Informacja o wyniku I etapu selekcji kandydatów oraz o II etapie selekcji

§8

1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 stanowi wzór określony w **załączniku nr 9** do Regulaminu i zawiera w szczególności:
 - a) nazwa i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska (nazwa stanowiska, komórka organizacyjna),
 - c) liczbę kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do II etapu selekcji,
 - d) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych – niezbędnych,
 - e) określenie metody i techniki naboru II etapu selekcji,
 - f) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.
3. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz II etapu selekcji może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

Rozdział IX

II etap selekcji

§9

1. Celem II etapu selekcji kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Decyzję o metodach i technikach naboru podejmuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
3. Komisja Naboru zgodnie z decyzją Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości przeprowadza II etap selekcji kandydatów korzystając z następujących metod i technik:

- a) test kwalifikacyjny teoretyczny i/lub praktyczny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
4. Możliwe jest zastosowanie metod i technik innych niż wymienionych w ust. 3, jeżeli ich wykorzystanie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naboru.
 5. Test kwalifikacyjny teoretyczny/praktyczny opracowuje kierownik działu, który składa zgłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub inne wskazane przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości osoby. Opracowane testy kwalifikacyjne są przedstawiane Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości celem ustnej ich akceptacji.
 6. Celem testu teoretycznego jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
 7. Test kwalifikacyjny teoretyczny składa się z 20 pytań ocenianych maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
 8. Wypełniony test przez kandydata zostaje sprawdzony przez członków Komisji Naboru, którzy go parafują.
 9. Kandydat na stanowisko urzędnicze, aby pozytywnie zaliczyć test teoretyczny musi uzyskać co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi tj. 14 punktów co umożliwi mu przejście do realizacji § 9 ust.3 pkt b niniejszego regulaminu.
 10. Celem testu kwalifikacyjnego praktycznego jest sprawdzenie umiejętności praktycznych potrzebnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
 11. Oceny testu praktycznego dokonuje Komisja Naboru, która decyduje o przejściu kandydata do dalszej procedury naboru.
 12. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, poznanie celów zawodowych i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków (punktacja w skali od 0 do 5),
 - b) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (punktacja w skali od 0 do 5).
 13. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Naboru może maksymalnie przyznać 10 punktów.

Rozdział X

Wynik naboru

§10

1. Po przeprowadzeniu II etapu selekcji Komisja Naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości celem zatrudnienia wybranego kandydata. Przyjmuje się, że w/w kandydaci powinni uzyskać największą ilość punktów, jednak nie mniejszą niż 70% maksymalnej ilości punktów tj. 21.
2. Jeżeli w Miejskim Zarządzie Nieruchomości 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 niż 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.
3. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1 podejmuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§11

1. Z przeprowadzonej procedury naboru kandydatów sporządzany jest protokół przez Komisję Naboru, który stanowi wzór określony w **załączniku nr 10** do Regulaminu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i 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 przepisy § 10 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi jednostki;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, spełniających wymagania niezbędne (formalne);
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) załączniki do protokołu;
 - 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór i podpisy członków Komisji Naboru.
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
5. Protokół stanowi załącznik do akt naboru i przechowywany jest przez okres 5 lat.

Rozdział XII

Informacja o wyniku naboru

§12

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Jastrzębie – Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zarządzie Nieruchomości przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru określa **załącznik nr 11** do Regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego (nazwa stanowiska, komórka organizacyjna),
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. 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 §10 ust. 1. Przepis §10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku określonym w ust. 4 przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.

Rozdział XIII

Postępowanie z dokumentami naboru

§13

1. Dokumenty aplikacyjne złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do II etapu selekcji, ale nie zostali zaliczeni do grona 5 najlepszych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru, chyba że wcześniej zostaną odebrane osobiście przez składające osoby.
3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 10 ust.1 za wyjątkiem wybranego kandydata po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w pokoju nr 18 w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru - potwierdzenie odbioru dokumentów określa wzór załącznika nr 12 do Regulaminu.
5. Dokumenty nie odebrane, o których mowa w § 13 ust.2,3 i 4 w wymienionych terminach zostaną zniszczone.
6. Dokumenty kandydatów, które nie spełniły wymogów niezbędnych (formalnych) oraz dokumenty złożone po terminie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
7. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja Naboru.
8. Ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru ujętych w ust. 2,3,4 i ust. 6 sporządza się protokół stanowiący wzór określony w **załączniku nr 13** do Regulaminu.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§14

1. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podawania przyczyny.
2. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy obowiązujące w przedmiotowym zakresie.
3. Wszelkie zmiany regulaminu i załączników wymagają formy pisemnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

WZÓR
ZGŁOSZENIE
WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

.....
Dział

Jastrzębie Zdrój dnia

Wnoszę o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
w dziale

Przyczyną zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego jest: wakat*, utworzenie nowego stanowiska pracy* powstały z powodu między innymi:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
- b) powstania nowej komórki organizacyjnej;
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- d) innej sytuacji

(wymienić jakiej sytuacji)

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru (w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy należy uzasadnienie uszczegółowić):

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

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) nazwa stanowiska pracy:
- 2) komórka organizacyjna:
- 3) liczba etatów:
- 4) wymiar etatu:

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie¹:
 - b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) inne¹:
- 2) Wymagania dodatkowe²:

.....
.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

.....

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾:

.....

.....

.....

V. Podstawa zatrudnienia⁴⁾:

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony*;
- 2) umowa/-y o pracę na czas określony do, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony*.

VI. Propozycja wynagrodzenia zasadniczego brutto¹⁾ w przedziale od do na zgłoszonym wolnym stanowisku urzędniczym.

.....
(podpis i pieczęć kierownika
działu lub osoby upoważnionej)

¹⁾ określić, na podstawie obowiązujących przepisów między innymi ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Miasta Jastrzębie – Zdrój

²⁾wymagania pozwalające na optymalne wykonanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń

³⁾np.:godziny pracy, praca zmianowa, praca w porze nocnej, praca w zespole, praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym, praca na wysokości, zmienne tempo pracy, kontakt z interesantami (osobisty, telefoniczny), sytuacje kryzysowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, wyjazdy służbowe (krajowe, zagraniczne), używanie samochodu do celów służbowych

⁴⁾wybrać wariant zatrudnienia; w przypadku wyboru pkt. 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia

Akceptuję* / nie akceptuję*

Jastrzębie – Zdrój, dnia

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu
Nieruchomości lub osoby upoważnionej)

**niepotrzebne skreślić*

Jastrzębie Zdrój dnia.....

WZÓR

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna:

.....
(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu:

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

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

b) wymagania dodatkowe:

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

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

VII. Warunki pracy na stanowisku:

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

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu (należy podać miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%* / jest niższy niż 6%*.

**niepotrzebne skreślić*

IX. Wymagane dokumenty:

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

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie* / w okienku podawczym* Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko
w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

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

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
lub osoby upoważnionej)

**niepotrzebne skreślić*

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Miejscowość zamieszkania
5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa)
-
-

9. Inne dane osobowe* (dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać) :

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W celu wycofania zgody, należy wysłać e – maila na adres info@mznjastrzebie.pl lub skontaktować się osobiście z Miejskim Zarządem Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju.

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WZÓR

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 RODO 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju przy ulicy 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój NIP: 633-214-13-72, REGON: 271204971, telefon kontaktowy: 32/47 87 000, adres poczty elektronicznej: **info@mznjastrzebie.pl**
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pan/i Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją czynności w ramach przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zmierzającego do zawarcia umowy,
 - b) art. 6 ust 1 lit c dotyczącego realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przetwarzaniem danych wskazanych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także w zakresie danych o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – w ramach wykonywania szczególnych praw Panią/Pana dotyczących, obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników,
 - e) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda na ich przetwarzanie, która została pozyskana w osobnym oświadczeniu.

W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art.6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust 2 lit a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: **dk@mznjastrzebie.pl** W odniesieniu do takich danych przysługuje Pani/Panu również prawo żądania ich sprostowania.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie upoważnienia lub stosownych umów powierzenia: podmiot dokonujący niszczenia/brakowania dokumentacji.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu,
 - b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do II etapu selekcji, ale nie zostali zaliczeni do grona pięciu najlepszych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, chyba że wcześniej zostaną odebrane osobiście przez składające osoby.
 - c) Dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do grona pięciu najlepszych kandydatów, za wyjątkiem wybranego kandydata do zatrudnienia po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy.
 - d) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w pokoju nr 18 w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru, dokumenty nie odebrane w terminach wskazanych w pkt. 5 b i c zostaną zniszczone komisyjnie.
 - e) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnie z okresem wyznaczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt (wskazany okres dotyczy m.in. przechowywania protokołu z przeprowadzonego naboru).
 - f) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz/ lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) do czasu jej wycofania, przy uwzględnieniu okresów wskazanych powyżej.

Zgodę można odwołać w dowolnym momencie składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: **info@mznjastrzebie.pl**

Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO),
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 20 RODO).
 - f) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO).

8. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit c) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do bycia zapomnianym (usunięcia danych) oraz do cofnięcia zgody ze względu na to, że przetwarzanie nie jest oparte o wyrażenie zgody.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....
(data, czytelny podpis)

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH WRAŻLIWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały wskazane w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym, podaniu oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(czytelny podpis)

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ja, niżej podpisana/y

Zamieszła/y

Oświadczam, iż:

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH DO PRZYSZŁYCH REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały przekazane w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze wyrażam zgodę na przetwarzanie danych przez okres 6 miesięcy, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(czytelny podpis)

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE)
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

3. Komórka organizacyjna:

.....
(komórka organizacyjna)

4. Wyniki selekcji I etapu:

W wyniku wstępnej selekcji (I etap) na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze do II etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości Jastrzębie – Zdrój z dnia

L.p.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Podpisy Komisji Naboru:

1.
2.
3.

.....
(miejsowość, data)

INFORMACJA O WYNIKACH I ETAPU SELEKCJI ORAZ O II ETAPIE SELEKCJI

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

3. Komórka organizacyjna:

.....
(komórka organizacyjna)

4. Wynik I etapu selekcji oraz informacja o II etapie selekcji:

Komisja Naboru w wyniku przeprowadzenia I etapu selekcji kandydatów do pracy na stanowisku w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Jastrzębie – Zdrój zakwalifikowała do II etapu selekcji osób spełniających wymogi niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Wymagań formalnych nie spełniły złożone oferty.

II etap selekcji kandydatów w formie testu teoretycznego*/praktycznego* lub/i* rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu o godzinie w

Szczegółową informację można uzyskać pod nr telefonu

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
lub osoby upoważnionej)

Podpisy Komisji Naboru:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI

1. W Miejskim Zarządzie Nieruchomości Jastrzębie – Zdrój przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
2. W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości umieszczone zostało ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko. Termin składania ofert upłynął w dniu
W wyniku ogłoszenia o naborze do Miejskiego Zarządu Nieruchomości wpłynęło ofert, w tym po terminie
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Naboru powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości z dnia w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko
4. Komisja w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji
 - 2) Członek Komisji
 - 3) Członek Komisji
5. W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, Komisja Naboru ustaliła, że wymogi niezbędne (formalne) spełniło ofert, w tym ofert kandydatów niepełnosprawnych, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w II etapie selekcji. Oferty osób nie spełniły wymagań formalnych.
Metodą i techniką zastosowaną w I etapie selekcji był/a
6. W II etapie selekcji przeprowadzonej w dniu wzięło udział kandydatów.
Metodą i techniką zastosowaną II etapu selekcji był/a
7. W wyniku zastosowania (wymienić metodę lub technikę II etapu) w dniu o godzinie kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejsowość)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik zastosowanej metody lub techniki pkt
1				
2				
3				
4				
.....				

W związku z powyższym do dalszej procedury II etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1)
- 2)
- 3)
- ..)

8. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w załączeniu arkusze).

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej pkt
1				
2				
3				
4				
....				

9. W wyniku przeprowadzonego postępowania naboru wyłoniono (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik zastosowanej metody lub techniki pkt	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej pkt	Łączna suma punktów
1						
2						
3						
4						
5						

Do zatrudnienia wybrany/a został/a zamieszkały/a w
lub

Do zatrudnienia nie wybrano żadnego z kandydatów.

10. Uzasadnienie wyboru

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

11. Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) zarządzenie w sprawie powołania Komisji Naboru,
- c) lista osób spełniających wymagania formalne,
- d) testy (teoretyczne, praktyczne) sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
- f).....

Podpisy Komisji Naboru:

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora Miejskiego
Zarządu Nieruchomości)

.....
(miejscowość, data)

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

3. Komórka organizacyjna:

.....
(komórka organizacyjna)

3. Informacja:

Informuję, że w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Jastrzębie – Zdrój, do zatrudnienia został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

lub

Informuję, że w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Jastrzębie – Zdrój, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
lub osoby upoważnionej)

WZÓR

Jastrzębie – Zdrój, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania - miejscowość)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju.

Jednocześnie potwierdzam kompletność odebranych dokumentów, które złożyłam/em w sprawie naboru.

.....
(podpis osoby odbierającej dokumenty)

WZÓR

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

3. Komórka organizacyjna:

.....
(komórka organizacyjna)

W dniu Komisja Naboru dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych na
wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

Powód zniszczenia dokumentów:

1. Dokumenty kandydatów nie spełniły wymogów niezbędnych (formalnych).*
 2. Dokumenty kandydatów złożone po terminie.*
 3. Dokumenty kandydatów, którzy dostali się do I etapu selekcji i nie przystąpili do II etapu selekcji.*
 4. Dokumenty kandydatów, którzy dostali się do II etapu selekcji po okresie przechowywania 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata.*
 5. Inny powód (wymienić jaki?)*
-

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)

Dokumenty wyżej wymienionych kandydatów zostały zniszczone w pokoju nr 18 za pomocą niszczarki do niszczenia papieru.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

*niepotrzebne skreślić