Załącznik do Zarządzenia Nr 0210.11.2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
w Jastrzębiu–Zdroju z dnia 12 lutego 2025 r.

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze 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 Rekrutacyjnej

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

Rozdział VII I etap naboru

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

Rozdział IX II etap naboru

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 wakującym 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) informację ogólną dotyczącą stanowiska pracy (nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, liczba i wymiar etatów),
b) wymagania związane 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 Rekrutacyjnej,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) I etap naboru-sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze,
5) sporządzenie i ogłoszenie informacji o wyniku I etapu naboru kandydatów oraz o II etapie naboru,
6) II etap naboru,
7) ustalenie wyniku naboru,
8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
9) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju.
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 Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju.

Rozdział V
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§5

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   1) Zastępca Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości-Przewodniczący Komisji,
   2) Kierownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP–Członek Komisji,
   3) Kierownik Działu, do którego prowadzony jest nabór–Członek Komisji.
4. Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej 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 oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, 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) oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata określone wzorem **załącznika nr 5** 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,
5) 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,
6) 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 Rekrutacyjną. 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 naboru

§7

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy złożonych dokumentów przez kandydatów.
2. Metodą i techniką I etapu naboru 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 analizy jest określenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów do pracy na stanowisku objętym naborem.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o możliwości uzupełnienia przez kandydatów nieścisłości formalnych w złożonych dokumentach aplikacyjnych.
5. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne o ile złożyli wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.
6. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 6** do Regulaminu, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne i spełnili wymagania niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII
Informacja o wyniku I etapu naboru kandydatów oraz o II etapie naboru

§8

1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną, w ramach I etapu naboru kandydatów podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 stanowi wzór określony w **załączniku nr 7** 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 naboru,
   d) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych–niezbędnych,
   e) określenie metody i techniki jaka będzie zastosowana w II etapie naboru,
   f) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu naboru.
3. Informacja o wyniku I etapu naboru oraz II etapu naboru może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

Rozdział IX
II etap naboru

§9

1. Celem II etapu naboru 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 naboru 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 trwa 20 minut i składa się z 20 pytań ocenianych w skali punktowej od 0 do 1, za każde z pytań.
8. Łącznie z testu kwalifikacyjnego teoretycznego kandydat może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
9. Wypełniony test przez kandydata zostaje sprawdzony przez członków Komisji Rekrutacyjnej, którzy go parafują.
10. Kandydat na stanowisko urzędnicze, aby pozytywnie zaliczyć test teoretyczny musi uzyskać co najmniej 70% możliwej do uzyskania ilości punktów tj. 14 co pozwala mu na przejście do realizacji § 9 ust.3 pkt b niniejszego regulaminu.
11. Celem testu kwalifikacyjnego praktycznego jest sprawdzenie umiejętności praktycznych potrzebnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
12. Oceny testu praktycznego dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która decyduje o przejściu kandydata do dalszej procedury naboru.
13. 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).
14. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna może maksymalnie przyznać 10 punktów.

Rozdział X
Ustalenie wynik naboru

§10

1. Po przeprowadzeniu II etapu naboru Komisja Rekrutacyjną 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% możliwej do uzyskania liczby 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 Rekrutacyjną, który stanowi wzór określony w **załączniku nr 8** do Regulaminu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
   1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
   2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, spełniających wymagania niezbędne (formalne),
   3) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
   4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   5) 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 Regulaminu, przedstawianych Dyrektorowi jednostki,
   6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   7) załączniki do protokołu,
   8) podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej.
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 oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru określa **załącznik nr 9** 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 wolne stanowisko urzędnicze.
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 Regulaminu. Przepis §10 ust. 2 Regulaminu 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
Sposób 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 naboru i zostały wymienione w protokole jako 5 najlepszych kandydatów (za wyjątkiem osoby wybranej do zatrudnienia) podlegają zniszczeniu niezwłocznie po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Niewybrani kandydaci, o których mowa w ust. 2 mogą w terminie do trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, z osobą wyłonioną w drodze naboru, odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości pokój nr 18 - potwierdzenie odbioru dokumentów określa wzór **załącznika nr 10** do Regulaminu.
4. Kandydaci, którzy nie zostali wymienieni w protokole jako 5 najlepszych kandydatów mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości pokój nr 18 w terminie do 7 dni od daty opublikowania wyników naboru -potwierdzenie odbioru dokumentów określa wzór **załącznika nr 10** do Regulaminu. Po tym terminie dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
5. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
6. Ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru ujętych w ust. 2 i 4 sporządza się protokół stanowiący wzór określony w **załączniku nr 11** 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 Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.02.2025 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

WZÓR

ZGŁOSZENIE
WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

..... Jastrzębie Zdrój dnia .....
Dział

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) wykształcenie[1]: ……;
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) inne[1)]: …….
2) Wymagania dodatkowe[2)]: ……..……
…..……..……...
III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
……
……

……
IV. Warunki pracy na stanowisku[3)]:
……
……
……

V. Podstawa zatrudnienia[4)]:
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 brutto[1)] 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*

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

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%*.

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:

……
……

Uprzejmie informujemy, że w Miejskim Zarządzie Nieruchomość funkcjonuje regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, który został opracowany w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.

Regulamin ten zapewnia ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym również ochronę ich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Kandydaci do pracy mogą zapoznać się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych, który jest dostępny na stronie BIP Miejskiego Zarządu Nieruchomości: https://bip.mznjastrzebie.pl w zakładce "Regulaminy, instrukcje, procedury" lub w Dziale Organizacyjnym tel. 32/4787000 oraz w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP tel. 32/4787010.

……
……
……

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

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

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) ……..……

.....

.....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

WZÓR

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej „w 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. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pocztą elektroniczną na dedykowany adres mailowy: iod@mznjastrzebie.pl. Aktualne dane inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej Administratora pod adresem https://mzn.jastrzebie.pl/kontakt/.
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.

   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** Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem. 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. W przypadku wybrania Pani/Pana do zatrudnienia, Administrator danych upublicznia Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o dostępie do informacji publicznej.
6. Państwa dane osobowe pozyskane w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane (przechowywane) będą przez okres:
   a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się 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 naboru i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów (za wyjątkiem osoby wybranej do zatrudnienia) mogą zostać odebrane przez osoby aplikujące w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym terminie zostają niezwłocznie zniszczone,
   c) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, mogą zostać odebrane przez osoby aplikujące w terminie do 7 dni od daty opublikowania wyników naboru, a po tym terminie dokumenty zostają niezwłocznie zniszczone,
   d) dokumenty utworzone przez Administratora w związku z przeprowadzonym naborem, w szczególności protokół z przeprowadzonego naboru, informacja o wynikach naboru, są archiwizowane 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 obowiązującym u Administratora,
   e) 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.
7. 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. Nie podanie wymaganych przepisami prawa danych osobowych spowoduje nie uwzględnienie Państwa kandydatury w procesie naboru. Podanie z własnej inicjatywy innych danych osobowych niż wymienione w zdaniu poprzedzającym jest w pełni dobrowolne.
8. 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).

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)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

WZÓR

……
(miejscowość, data)

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

Ja, niżej podpisana/y ……..

Zamieszała/y (miejscowość) ……...……..

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)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

WZÓR

……..
(miejscowość, 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 naboru I etapu:

W wyniku wstępnej analizy (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 Rekrutacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

WZÓR

…….……
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKACH I ETAPU NABORU ORAZ O II ETAPIE 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)

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

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

II etap naboru 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 Rekrutacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

WZÓR

…….
(miejscowość, 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 oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie w Jastrzębiu–Zdroju 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 Rekrutacyjna 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 naboru, przeprowadzonym w dniu ……..., Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że wymogi niezbędne (formalne) spełniło …..... ofert, w tym …… ofert kandydatów niepełnosprawnych, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w II etapie naboru. Oferty …… osób nie spełniły wymagań formalnych.
   Metodą i techniką zastosowaną w I etapie naboru był/a ……
6. W II etapie naboru przeprowadzonego w dniu …….. wzięło udział …….. kandydatów.
   Metodą i techniką zastosowaną w II etapie naboru był/a ……
   ……
7. W wyniki zastosowania (wymienić metodę lub technikę II etapu) w dniu ……. o godzinie …… kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

L.p.	Imię i nazwisko	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	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 TAK/NIE (*)	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 Rekrutacyjnej,
c) lista osób spełniających wymagania formalne,
d) testy (teoretyczne, praktyczne) sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
e)……..

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....

Zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości)

*) Jeżeli w związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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 niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Załącznik nr 9
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

……
(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)

4. 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)

Załącznik nr 10
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu - Zdroju

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)

Załącznik nr 11
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju

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 …….. r. Komisja Rekrutacyjna dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.
Powód zniszczenia dokumentów:
1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do II etapu naboru i zostały wymienione w protokole jako 5 najlepszych kandydatów (za wyjątkiem osoby wybranej do zatrudnienia),*
2. Dokumenty kandydatów niewybranych,*
3. Inny powód (wymienić jaki?)*……
……..

L.p.	Imię i nazwisko

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

Podpisy członków Komisji:

1. ….....

2. ….....

3. ….....

**niepotrzebne skreślić*