

ZARZĄDZENIE NR 149/2025
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 1 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie. Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób niedyskryminujący żadnej z płci.

Rozdział 1 Etapy naboru

§ 1. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia;
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej;
- 4) wstępnej selekcji kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów, w ramach której może być przeprowadzony:
 - a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru;
- 9) podpisanie z kandydatem umowy o pracę.

Rozdział 2 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Drzewicy z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem, może składać Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jeśli jest to możliwe powinna być podjęta z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu lub jednostki.

4. *Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.*

5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

6. Akceptacja przez Burmistrza Drzewicy potrzeby zatrudnienia nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział 3 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko

§ 3. 1. Celem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przejrzysty informacji dotyczących naboru.

2. *Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*

3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica.

4. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Drzewica;
- 2) tablica ogłoszeń w Urzędzie.

5. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) w urzędach pracy;
- b) w biurach pośrednictwa pracy;
- c) w prasie.

6. Burmistrz Drzewicy na każdym etapie naboru może z ważnych przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w szczególności w sytuacji naruszenia zasad naboru, tj. otwartości, jawności, przejrzystości i konkurencyjności.

7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

8. Kandydaci są informowani w ogłoszeniu o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział 4 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Burmistrz Drzewicy.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Burmistrza jako przewodniczący;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik;
- 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza Drzewicy.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów;
- 2) merytorycznej selekcji kandydatów;
- 3) wyłonienie kandydata.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

6. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół z posiedzenia stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

Rozdział 5 Wstępna selekcja kandydatów

§ 5. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. O terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący komisji rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji.

Rozdział 6 **Merytoryczna selekcja kandydatów**

§ 6. 1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:

1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

lub

2) samej rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

5. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowanie Urzędu lub jednostki samorządu;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde kryterium. *Kwestionariusz oceny kandydata stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*

7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

8. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział 7 **Wylonienie kandydata**

§ 7. 1. Po ewentualnym rozwiązaniu testów oraz obligatoryjnie przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną – decyzję o wyborze kandydata podejmuje Burmistrz Drzewicy po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami.

3. Jeśli przepisy prawa tego wymagają, kandydat zaakceptowany przez Burmistrza Drzewicy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o jego niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

5. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.*

7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica przez okres co najmniej 3 miesięcy.

8. Informacja, o której mowa w ust.7, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

9. *Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.*

10. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być odesłane kandydatom lub odebrane przez nich osobiście.

3. W okresie, o którym mowa w ust. 2, na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty zostają zwrócone kandydatom.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się u Sekretarza Miasta.

Burmistrz Drzewicy

WNIOSEK

o zgłoszenie rozpoczęcia naboru na stanowisko

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....

w Referacie

Wolne stanowisko powstało w związku z:

1. utworzeniem nowego stanowiska pracy - pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem
2. przejściem pracownika na emeryturę lub rentę - stosunek pracy ustaje z dniem
3. rozwiązaniem stosunku pracy - stosunek pracy ustaje z dniem
4. powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

Uwagi dodatkowe:

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

.....
data podpis osoby wnioskującej

.....
data podpis Burmistrza

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

3. Wymiar czasu pracy:

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:

2. Doświadczenie:

3. Umiejętności:

4. Cechy osobowe:

C. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia

1. Podstawowe obowiązki:

.....

.....

.....

2. Odpowiedzialność:

3. Uprawnienia:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego lub
Sekretarza)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa na czas
- 2) wymiar czasu pracy:
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, (w budynku nie ma windy), Referat
- 5) opis stanowiska pracy
- 6) charakter pracy:

5. Uprawnienia pracownika samorządowego:

- 1) proponowane wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:
 - a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie minimalnej.....,
 - b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 2) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy będącego załącznikiem do zarządzenia nr Burmistrza Drzewicy z dnia ;
- 3) możliwość otrzymania nagród uznaniowych w ciągu roku;
- 4) pracodawca opłaca podstawową składkę do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 5) wsparcie rozwoju osobistego (udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje);
- 6) proces rekrutacji prowadzony jest w sposób niedyskryminujący żadnej z płci.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do naboru);
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w spr. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 7) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

UWAGA! Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą:

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....” lub drogą elektroniczną za pośrednictwem ePUAPu lub e-doręczeń podpisanych podpisem zaufanym, podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym (e-dowodem)
Adres skrytki ePUAP: /10k027kxm4/skrytka
Adres do e-doręczeń: AE:PL-23081-80881-VAVUB-20;
- 2) termin składania dokumentów - do dnia **do godz.** W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu
- 4) wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata;

- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przewidywany termin rozmów:
- 4) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy;
- 5) z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, oraz na stronie internetowej www.bip.drzewica.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 375 60 91 w. 23.
- 6) w oparciu o Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z późn. zm.), Urząd Miejski w Drzewicy wdrożył system przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Sygnalista dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie i wysłanie formularza zamieszczonego na dedykowanym kanale przyjmowania zgłoszeń <https://drzewica.sygnalizuj.pl/pl> Kanał ten umożliwia bezpieczne inicjatywy informowania o nieprawidłowościach oraz naruszeniach prawa w Urzędzie Miejskim w Drzewicy. Informujemy, że zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje dotyczące Procedury zgłoszeń wewnętrznych znajdują się na stronie <https://www.bip.drzewica.pl/content/zg%C5%82oszenia-wewn%C4%99trzne>.
- 7) Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA REKRUTACYJNA**

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
imię i nazwisko kandydata

Skala:

5 - znacznie powyżej wymagań

4 - powyżej poziomu wymagań

3 - na poziomie wymagań

2 - poniżej wymagań

1- znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania jednostki, w której kandydat ma być zatrudniony
	znajomość zadań na danym stanowisku
	znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
	doświadczenie w pracy w administracji

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji

	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
	wypowiedź spójna, logiczna i rzeczowa

3. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy

Suma uzyskanych punktów:

Oceniający:

PROTOKÓŁ
z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W Urzędzie Miejskim w Drzewicy przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podstawa prawna: zarządzenie nr

Termin ogłoszenia:

Termin składania ofert:

Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna w składzie:

..... - Przewodniczący komisji

..... - członek komisji

..... - członek komisji

..... - członek komisji

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis Burmistrza)

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

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

Załączniki:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) protokoły z posiedzeń komisji,
- d) inne

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Drzewica, dn.

Nr sprawy:

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica

wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a w
/miejsowość i gmina/

Uzasadnienie wyboru:

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