

Burmistrz Gorzowa Śl.
46-310 Gorzów Śl.
woj. opolskie

ZARZĄDZENIE Nr 0050.31.2026

**Burmistrza Gorzowa Śląskiego
z dnia 26.02.2026r.**

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U. z 2025 poz.1153,1436) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Gorzowie Śląskim”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.24.2025 Burmistrza Gorzowa Śląskiego z dnia 21 lutego 2025r.
w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Gorzowie Śląskim”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta w Urzędzie Miejskim w Gorzowie
Śląskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

B U R M I S T R Z

/-/ Rafał Kotarski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.31.2026
Burmistrza Gorzowa Śląskiego z 26.02.2026r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Gorzowie Śląskim”.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W GORZOWIE ŚLĄSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim,
2. Decyzję o rozpatrzeniu naboru podejmuje Burmistrz,
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - a) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135), nazywaną dalej jako u.p.s.
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim”

Rozdział II Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje każdorazowo 3 osobową Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
 - a) Przewodniczący komisji,
 - b) Zastępca przewodniczącego komisji,
 - c) Członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać powiększony do 5 osób.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos Przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Do zadań Komisji w zakresie, o którym mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczania bądź niedopuszczania do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania (rozmowa kwalifikacyjna),

- c) ustalenie wyników naboru, w tym listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,
- d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania – zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim, nazywanego dalej jako Urząd.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno spełniać wymogi, o których mowa w art. 13 ust.2 u.p.s., a także § 12 ust.2, wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4

1. Dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, należy składać w sekretariacie Urzędu w zaklejonych kopertach, pocztą na adres: Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski, drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poświadczonym ważnym certyfikatem kwalifikowanym, na adres poczty e-mail um@gorzowslaski.pl w terminie, wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego – w przypadku przesłania dokumentów pocztą, data wpływu na adres poczty e-mail.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podejmuje decyzję w sprawie dopuszczania bądź niedopuszczania kandydata do dalszego etapu postępowania, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IV

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej. O dopuszczeniu do dalszego etapu naboru, w tym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są powiadamiani pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zadania związane z oceną:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat Gminy Gorzów Śląski,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

§ 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przystępuje do oceny kandydatów w formie głosownia.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Każdy z członków Komisji w głosowaniu przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. W toku naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust.1 u. p. s., których przedstawia Burmistrzowi Gorzowa Śląskiego celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi informacje o wynikach naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art.13a ust. 1 u. p. s. wraz z protokołem z prac Komisji. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u. p. s., a wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8

Po podjęciu przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego decyzji w przedmiocie zatrudnienia kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko, Burmistrz niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru zgodnie z zapisami art. 15 u.p.s., oraz § 11 i 12 regulaminu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, na skutek wyboru w postępowaniu, dołącza się do jego akt osobowych.
2. CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, o której mowa w ust.1.
3. 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 niezwłocznie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole, niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
6. W okresie, o którym mowa w ust. 3 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu dokumentów.
7. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział V

Zapewnienie dostępności w procesie naboru

§ 10.

Celem niniejszego rozdziału jest zapewnienie, aby wszystkie działania związane z procesem naboru w jednostce samorządu terytorialnego były dostępne dla wszystkich kandydatów, w tym również osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dostępności.

§ 11.

Ustalenia zawarte w niniejszym rozdziale dotyczą wszystkich etapów procesu naboru, w tym:

- 1) publikowania ogłoszeń o naborze;
- 2) składania i weryfikacji dokumentów aplikacyjnych;
- 3) organizacji rozmów kwalifikacyjnych i testów;
- 4) udzielania informacji zwrotnej kandydatom.

§ 12.

1. Dostępność architektoniczna:

- 1) miejsca składania dokumentów i prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych powinny być dostępne dla:
 - a) osób poruszających się na wózkach,
 - b) osób z ograniczoną mobilnością,
 - c) osób z innymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności.
- 2) Należy zapewnić oznakowanie dostępnych wejść, wind i toalet zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dostępność cyfrowa:

- 1) ogłoszenia o naborze i wynikach powinny być publikowane w formacie zgodnym z zasadami dostępności cyfrowej WCAG 2.1 na poziomie AA;
- 2) formularze elektroniczne i systemy do składania dokumentów powinny umożliwiać korzystanie z technologii wspomagających, w tym czytników ekranu.

3. Dostępność informacyjno-komunikacyjna:

- 1) informacje o naborze i wynikach powinny być przekazywane w sposób zrozumiały i czytelny dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym w wersji:
 - a) dużego druku,
 - b) audiodeskrypcji lub nagrań audio,
 - c) formacie brajlowskim.
- 2) kandydaci mogą zgłaszać indywidualne potrzeby związane z dostępnością, w tym:
 - a) potrzebę asystenta,
 - b) potrzebę tłumacza języka migowego,
 - c) wydłużony czas na testy lub inne udogodnienia.

§ 13.

1. Kandydat informuje jednostkę o potrzebach związanych z dostępnością najpóźniej w terminie składania dokumentów.
2. Jednostka podejmuje działania umożliwiające pełny udział kandydata w naborze, dokumentując podjęte kroki.

§ 14.

1. Kierownik jednostki lub wyznaczony pracownik odpowiada za zapewnienie dostępności wszystkich etapów naboru.
2. Wszelkie zgłoszenia dotyczące barier w dostępie są rejestrowane i analizowane w celu ciągłego usprawniania procesu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim

Gorzów Śląski, dnia r.

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E członka komisji rekrutacyjnej

Oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko w w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

.....
podpis członka Komisji

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gorzowa Śląskiego

Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 15 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracyW

(nazwa stanowiska)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo *)
- g)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

5. Informacja o warunkach pracy oraz informacje dot. barier architektonicznych w budynku oraz udogodnień:

- a)
- b)
- c)

6. Informacja o warunkach płacy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według kategorii zaszeregowania od..... do....., tj. od..... brutto.
- c) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- e) nagrody jubileuszowe,
- f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
- g) system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania,
- h) pakiet socjalny zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. Informacja nt. % wskaźnika zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, (najlepiej kandydatów spełniających wymagania niezbędne).

8. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim.
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim.
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- f) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- g) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz z napisem: „Nabór na stanowisko _____” w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim ,

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 15,
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski,
- drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poświadczonym ważnym certyfikatem kwalifikowanym.
- na adres poczty e-mail um@gorzowslaski.pl

w terminie do dnia (decyduje data wpływu do Urzędu).
Dokumenty, które zostaną dostarczone do Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

Data:

.....
(podpis Burmistrza)

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

Klauzula informacyjna RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1, ze zm.) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim, 46-310 Gorzów Śląski, ul. Wojska Polskiego 15, tel. (+48) 34-35-05-710, email: um@gorzowslaski.pl - jako pracodawca.
2. Funkcję inspektora ochrony danych pełni Tomasz Trzciałkowski. Z naszym inspektorem ochrony danych możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: kontakt@idpo.pl lub telefonicznie pod numerem +48 511 793 443.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane wykraczające poza wskazany zakres, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa pracy: art. 221 i 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy, w tym między innymi: kancelarie prawne, podmioty świadczące usługi doradztwa prawnego oraz podmioty świadczące administratorowi danych usługi informatyczne.
7. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie usunięte, poza przypadkiem związanym z Państwa zatrudnieniem.
8. Posiadacie Państwo następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody);
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (w formie i na zasadach określonych na stronie Urzędu pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/83/155>)
 - 6) prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody)
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą profilowane ani poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

**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. 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)

5. 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)

6. 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)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika
z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Gorzowie Śląskim

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni
praw publicznych.

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Zastosowano rozmowę kwalifikacyjną jako technikę naboru:
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. techniki naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Spośród osób wylonionych przez Komisję Rekrutacyjną wybieram do zatrudnienia Panią/Pana

.....

Data:

.....

*) właściwe zaznaczyć „X”

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GORZOWIE ŚLĄSKIM ul. Wojska Polskiego 15
46-310 Gorzów Śląski**

.....w.....

.

(nazwa stanowiska)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła
wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Gorzów Śląski, dnia

.....

(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA STANOWISKOw Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim

W dniu

Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)
- d)

dokonała zniszczenia..... ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na w/w. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- a)
- b)
- c)
- d)