

Zarządzenie nr 0050.49.2013

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 18 kwietnia 2013 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Płońsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.47.2013 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 16 kwietnia 2013 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

Burmistrz Miasta Płońsk

Andrzej Pietrasik

Sporządził :	Sprawdził			Nr egz.
Data/podpis 18.04.2013r. Skrajewski	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	Pod względem formalno-prawnym	
	Formalno- rachunkowym*			
	18.04.2013r. Anna Czorniawska	18.04.2013r. Anna Czorniawska	RADCA PRAWNY Dawida Nastaszyc OL 338	

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PŁOŃSKU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Płońsku z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Płońsk w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Burmistrza / Skarbnika / Sekretarza Miasta lub Dyrektora Wydziału / Kierownika Referatu o wakującym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Zastępca Burmistrza / Skarbnik / Sekretarz Miasta lub Dyrektor Wydziału / Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z projektem opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmie,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta,



- 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) Inspektor do spraw osobowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Za dokumentowanie posiedzeń komisji odpowiada sekretarz Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko/stanowiska pracy.

Rozdział III

Etapy naboru.

§ 3

Etapami naboru są:

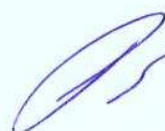
- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę;
- 7) Ogłoszenie wyników 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 siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - 1) prasie lokalnej;
 - 2) stronie internetowej Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 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 Urzędzie Miejskim w Płońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów (zgodnie z § 5 ust. 2 i 3)
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.



Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Płońsku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV;
 - 3) kwestionariusz osobowy, (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu);
 - 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 10) inne.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową składają się:

- 1) Test kwalifikacyjny;
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.



Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Do testu kwalifikacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

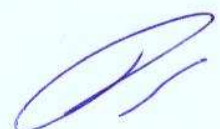
1. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 5 kandydatów.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miejskiego w Płońsku;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze oraz podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę

§ 10

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wylania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie po sporządzeniu przez Sekretarza Komisji protokołu z przeprowadzonego naboru przedstawia Burmistrzowi Miasta Płońsk wraz z uzasadnieniem wyboru celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, 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 przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;



- 4) propozycję i uzasadnienie danego wyboru (z uwzględnieniem zaistnienia uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, o ile miało miejsce) lub braku rozstrzygnięcia z uzasadnieniem;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
5. Protokół zatwierdza Burmistrz Miasta Płońsk. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z podjęciem decyzji o zatrudnieniu lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 lub 5a do niniejszego regulaminu.
4. 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. Postanowienie § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres określony w odrębnych przepisach, a następnie zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Płońsku.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób oraz złożone przed lub po terminie naboru będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

Spon. Skupieszki
Sp. P. Kewia

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

.....
Wydział/ Referat*

Płońsk, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w Wydziale / Referacie*

Wakat powstał w przypadku:

1. przejścia pracownika emeryturę, rentę, *
2. powstania nowej komórki*
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji, *
4. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, *
5. innej sytuacji (opisz jakiej)*

Uzasadnienie

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

.....
Z-ca Burmistrza /Skarbnik/Sekretarz Miasta
lub Dyrektor Wydziału/ Kierownik Referatu

.....
ZATWIERDZAM: Burmistrz Miasta Płońsk

Załącznik:

1. Opis stanowiska

*zaznacz właściwe

(wniosek wypełnij komputerowo)



Załącznik
do wniosku o przyjęcie
nowego pracownika

URZĄD MIEJSKI W PŁOŃSKU

OPIS STANOWISKA

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: (wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko) Wydział: Referat: Biuro: Samodzielne stanowisko:	
NAZWA STANOWISKA:	
Główny cel istnienia stanowiska	
Odpowiedzialność za personel:	
OBOWIĄZKI: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)	
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie	

Inne zadania:	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	
UPRAWNIENIA:	
Zastępstwa w czasie nieobecności: 1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje	
Kontakty zewnętrzne:	

KWALIFIKACJE			
(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)			
Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:			
Kierunek:			
Obsługa komputera:	• Word • Kadry • Płatnik • Excel • Outlook • dostępne programy podatkowe • • •		
Znajomość języków obcych:	Angielski		
	Niemiecki		
	Francuski		

	Inny		
Doświadczenie zawodowe:	☐ nie* ☐ 1-3 lat* ☐ 4 - 6 lat* jakie: • Ogólna znajomość obsługi komputera* • Obsługa interesantów* • Inne (jakie?)*		
*zaznacz właściwe			

WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)
Znajomość regulacji prawnych w tym wewnętrznych	
Unia Europejska	

Pożądane cechy osobowości:	
----------------------------	--

Sporządził: Z-ca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz Miasta lub Dyrektor Wydziału/ Kierownik Referatu	 Zatwierdzam: Burmistrz Miasta Płońsk
Płońsk, dnia (formularz wypełnij komputerowo)	

.....
pieczęćka Urzędu Miejskiego
w Płońsku

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

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) kwestionariusz osobowy,*
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „.....”**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Płońsku przed lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do Kancelarii Urzędu.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umplonsk.bip.org.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

.....
Burmistrz Miasta Płońsk

* druk do pobrania ze strony BIP albo z Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych Urzędu Miejskiego w Płońsku



Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Płońsku

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Komisja w składzie:
(imię i nazwisko – stanowisko – podpis)

1.
2.
3.

Płońsk, dnia



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

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W PŁOŃSKU**

W Urzędzie Miejskim w Płońsku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji:
2) Członek
3) Członek

2. Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających warunki formalne:.....

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

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Razem pkt
1.					
2.					
3					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

5. Propozycja wyboru lub braku rozstrzygnięcia:

6. Uzasadnienie:

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Sporządził:

Zatwierdził

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Burmistrz Miasta Płońsk

Płońsk, dnia



Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Płońsku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Burmistrz Miasta Płońsk

Płońsk, dnia



Załącznik nr 5a
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Płońsku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

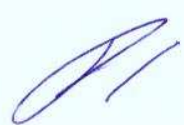
.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku procedury naboru na ww. stanowisko nie została
zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
Burmistrz Miasta Płońsk



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imię rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania.....
.....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 -4 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez..... lub innym dokumentem
tożsamości.....
12. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych
dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.
U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

.....
(miejscowość i data)

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

* Właściwe podkreślić