

Zarządzenie Nr 19/15
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 02 stycznia 2015 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/15
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 02 stycznia 2015r.

**Regulamin przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski
niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski**

Przepisy ogólne
§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe procedury naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzecu Podlaskim,
 - 2) Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim,
 - 3) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Międzyrzecu Podlaskim,
 - 4) innych jednostek utworzonych przez Radę Miasta po dniu wejścia w życie zarządzenia, o których mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014. poz. 1202).
2. Utworzenie nowych jednostek, o których mowa w ust.1 pkt. 4, nie powoduje zmiany Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 .
3. Postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczą pracowników zatrudnianych w jednostkach niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych z wyłączeniem kierowników lub dyrektorów, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na umowę o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności pracownika.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną;
 - b) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Międzyrzec Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną;
 - c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
 - d) Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej – należy przez to rozumieć Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
 - e) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzącą w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, wymienioną w § 1 ust. 1, w której jest prowadzony nabór.
 - f) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnianą na stanowisku kierownika lub dyrektora w jednostce organizacyjnej;
 - g) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014. poz. 1202) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
 - h) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - i) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej jednostki w której jest prowadzony nabór i Urzędu, a w przypadku gdy jednostka nie prowadzi Biuletynu Informacji Publicznej, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
 - j) Komisji Rekrutacyjnej, Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta do przeprowadzenia naboru;

- k) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej;
 - l) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w jednostce;
 - m) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 Ustawy;
 - n) naborze/ procedurze naboru – rozumie się nabór/procedurę naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostce.
5. Postanowienia regulaminu nie dotyczą pracowników zatrudnianych w jednostkach niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych z wyłączeniem kierowników lub dyrektorów, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na umowę o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności pracownika.

§ 2

1. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów prowadzony jest z zachowaniem odrębności wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

§ 3

1. W zakresie procedury naboru mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór, rekrutacja – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) wybór kandydatów w oparciu o określone techniki naboru,
 - d) przyjmowanie wybranych pracowników do pracy.
2. W procesie naboru pracowników w jednostce uczestniczą:
 - a) Burmistrz,
 - b) Sekretarz
 - c) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej lub osoba przez niego wyznaczona,
 - d) inny pracownik Urzędu lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
5. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą osobom określonym w ust. 2 w zakresie realizacji procedury naboru, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik naboru
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów,
 - e) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
 - f) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

Planowanie zatrudnienia

§ 4

1. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru Burmistrz w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. naboru wewnętrznego, spośród zatrudnionych w jednostce pracowników lub możliwości zatrudnienia pracowników na podstawie art. 22 ust. 1 i 2 Ustawy.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy.
3. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust.1, Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru i opracowania tekstu ogłoszenia o naborze.

- Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór ogłoszenia o naborze może być dostosowywany do potrzeb stanowiska na który dokonywany jest nabór.
4. Ogłoszenie o naborze zatwierdza Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba.
 5. Burmistrz może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko na każdym jego etapie, o ile zaszczyt niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiającej jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Metody naboru

§ 5

Ogłoszenie o naborze umieszcza się:

- 1) w BIP
- 2) na tablicy informacyjnej jednostki.

Etapy naboru

§ 6

1. Na pierwszy etap naboru składa się:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów (ofert),
 - 3) analiza dokumentów (ofert) pod względem formalnym.
2. Na drugi etap naboru składa się przyjęcie z jednej z technik naboru, określonych w § 11 ust. 1.
3. Na trzeci etap naboru składa się:
 - 1) rozstrzygnięcie naboru i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 2) ogłoszenie wyników naboru,
 - 3) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 4) określenie warunków zatrudnienia,
 - 5) określenie sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w jednostce przeprowadza stała Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - 3) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej
2. Oprócz osób wymienionych w ust. 1 Burmistrz może wyznaczyć do składu Komisji dodatkowych członków Komisji, w szczególności Zastępcę Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski, spośród pracowników Urzędu, radcę prawnego Urzędu lub audytora wewnętrznego Urzędu.
3. Członek Komisji ma prawo wnieść do Burmistrza o wyłączenie ze składu Komisji z uwagi na możliwość wystąpienia wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W przypadku wyrażenia zgody na wyłączenie ze składu Komisji, Burmistrz uzupełnia skład Komisji, wskazując dodatkową osobę. Nie wskazuje się osób dodatkowych w przypadku wyłączenia ze składu komisji osób wskazanych w ust. 2.
5. Rozszerzenie lub zmiana stałego składu Komisji albo uzupełnienie składu Komisji, o czym mowa w ust. 3 i 4, dokonywane jest w drodze zarządzenia.
6. Do obowiązków Komisji należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem oraz przygotowanie pytań

do testu wiedzy, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.

7. Pracą stałej Komisji kieruje Sekretarz, który pełni funkcję Przewodniczącego, a w przypadku powołania Komisji w drodze zarządzenia, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczącego wyznacza Burmistrz w zarządzeniu.
8. Podział zadań w ramach Komisji ustala Przewodniczący.
9. Członek Komisji ma obowiązek zachowania tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
10. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
11. Informacji na temat pracy Komisji udziela Przewodniczący lub Burmistrz.
12. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji prowadzi Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, oraz o naborze na to stanowisko, Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej, umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 Metodami naboru.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 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 ust o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, zwanych dalej „ofertą”;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zawierać dodatkowe informacje niewskazane w ust. 2.
4. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 1, będą upowszechniane, zgodnie z § 5, nie krócej niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów (ofert)

§ 9

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie ofert w formie pisemnej od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Oferty przyjmowane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, który nie może być krótszy niż określony w § 8 ust. 4.

3. Na dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 7, składają się:
- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
 - b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
 - c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
 - f) kserokopia dowodu osobistego - poświadczona za zgodność z oryginałem,
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. z 2014, poz. 1202) - podpisane odręcznie,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
 - j) oświadczenie z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.)” - podpisane odręcznie
lub
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe - podpisanej odręcznie.
4. Dokumenty określone w ust. 3 lit. c, d, f, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W takim przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.
5. Dokumenty określone w ust. 3 lit. g- j powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
6. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 3.
7. Oferty składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, zgodnie z § 5, i tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata i numerem telefonu kontaktowego do kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko (nazwa stanowiska)”.
8. Oferty należy składać:
- a) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, lub
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze,
9. W ogłoszeniu o naborze może zostać dopuszczone składanie dokumentów drogą elektroniczną w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na adres elektronicznej skrzynki podawczej

ePUAP Urzędu z zastrzeżeniem, że dokumenty powinny być kompletne i podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. W przypadku wyboru przez kandydata tej formy przekazania oferty, oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w jednostce mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, zgodnie z § 5, oraz nie stosuje się ust. 7.

10. Termin złożenia oferty przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli oferta wpłynęła do Urzędu w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.
12. Nie przyjmuje się ofert poza ogłoszeniem o naborze.

Analiza dokumentów (ofert) pod względem formalnym § 10

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w treści ogłoszenia o naborze oferty złożone przez kandydatów są poddawane przez Komisję analizie, która polega na zapoznaniu się przez Komisję z ofertą nadesłaną przez kandydata, sprawdzeniu czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, złożył wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze i czy dokumenty zawierają wymagane podpisy, czy dokumenty posiadają oświadczenie z klauzulą lub są klauzulą na poszczególnych dokumentach, o czym mowa w § 9 ust 3 lit. j., czy dokumenty są podpisane zgodnie z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub czy nie brak jest podpisów na określonych w ogłoszeniu o naborze dokumentach oraz czy w przypadku przedstawiania kopii dokumentów są one poświadczone za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest w szczególności wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i spełniania przez niego wymogów niezbędnych.
4. Nie dopuszcza się do dalszego etapu naboru kandydatów:
 - a) którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) którzy nie złożyli wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze
 - c) których dokumenty nie posiadają oświadczenia z klauzulą lub są bez klauzul na poszczególnych dokumentach, o czym mowa w § 9 ust 3 lit. j.
 - d) których dokumenty są podpisane niezgodnie z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub brak jest podpisów na określonych w ogłoszeniu o naborze dokumentach.
 - e) których dokumenty zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10.

Techniki naboru § 11

1. Komisja w drugim etapie naboru dokonuje wyboru jednej z trzech technik naboru:
 - a) test wiedzy,
lub
 - b) test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
lub
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Do drugiego etapu naboru zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze i których dokumenty spełniają wymagania ogłoszenia o naborze i nie zostali wykluczeni z naboru na podstawie § 10 ust. 4.

3. O terminie, miejscu i technice przeprowadzenia następnego etapu naboru kandydaci są powiadamiani przez Komisję w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze.
4. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
5. Z uwagi na ust. 4 w przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na drugi etap naboru - test wiedzy, o którym mowa w ust 1 lit a) i b), do chwili jego rozpoczęcia, lub niesamodzielnego napisania testu wiedzy, o którym mowa w ust. 1 lit. a) i b), Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru, co odnotowane zostaje w protokole. Od decyzji Przewodniczącego Komisji nie przysługuje odwołanie.
6. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na drugi etap naboru - rozmowę kwalifikacyjną, o której mowa w ust 1 lit b) i c), powyżej 5 min, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru, co odnotowane zostaje w protokole, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Przewodniczący Komisji może cofnąć decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego etapu naboru, z uwagi na okoliczności określone w ust. 6, w przypadkach losowych niezależnych od kandydata, pod warunkiem poinformowania Komisji przez kandydata o ich zaistnieniu i uzasadnieniu w dniu przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej. W powyższym przypadku Przewodniczący Komisji wyznacza inny indywidualny termin przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej dla ww. kandydata, wstrzymując do tego czasu rozstrzygnięcie etapu postępowania naborowego.
8. W przypadkach losowych niezależnych od kandydata, kandydat może przed rozpoczęciem się drugiego etapu naboru - rozmową kwalifikacyjną, o której mowa w ust 1 lit b i c), wnioskować do Przewodniczącego o wyznaczenie innego terminu rozmowy kwalifikacyjnej, uzasadniając wniosek. W powyższym przypadku Przewodniczący Komisji oceniając uzasadnienie wniosku może wyznaczyć inny indywidualny termin przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej dla ww. kandydata, wstrzymując do tego czasu rozstrzygnięcia etapu postępowania naborowego lub wyklucza go z naboru. Od decyzji Przewodniczącego Komisji nie przysługuje odwołanie.
9. Od decyzji Przewodniczącego Komisji, o których mowa w ust. 5, 7 i 8 nie przysługuje odwołanie.

Test wiedzy

§ 12

1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze.
2. Test wiedzy jest testem pisemnym i może mieć formę pytań zawierających odpowiedzi jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, kazusy, pytania otwarte w szczególności z zakresu określonego w ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych lub zadań na które składają się sprawdziany znajomości języka obcego lub innych form komunikacji (np. języka migowego), umiejętności redagowania pism urzędowych, umiejętności posługiwania się dostępnym w jednostce na danym stanowisku oprogramowaniem i innych niezbędnych dla danego stanowiska pracy na który ogłoszony jest nabór.
3. Test wiedzy składa się z 10, 20 lub 30 pytań i/lub zadań. Decyzję o ilości pytań i/lub zadań w teście wiedzy podejmuje Komisja.
4. Pytania do testu wiedzy są przygotowywane przez Komisję w szczególności z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
5. Komisja przed przystąpieniem przez kandydatów do testu wiedzy ustala czas jaki kandydaci będą mieli na rozwiązanie testu. Przyjmuje się podstawowy czas 1 minuty na udzielenie

- odpowiedzi na 1 pytanie i/lub zadanie testu wiedzy, przy czym Komisja może wydłużyć lub skrócić czas jego trwania.
10. Komisja dokonuje oceny testu wiedzy przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź na poszczególne pytania wyboru i/lub zadania. Za odpowiedź nieprawidłową w pytaniach jednokrotnego wyboru przyznaje się 0 pkt., za odpowiedź niepełną, w pytaniach wielokrotnego wyboru i otwartych, tj. w szczególności niezaznaczenie wszystkich właściwych odpowiedzi w pytaniach zawierających odpowiedź wielokrotnego wyboru lub udzielenie niepełnej odpowiedzi w pytaniach otwartych i/lub niepełnego wykonania zadania Komisja może według uznania przyznać 0 pkt. lub 0,5 pkt.
 11. Oceny prawidłowości odpowiedzi na pytania i/lub zadania dokonuje Komisja. Od decyzji Komisji o ocenie prawidłowości odpowiedzi na pytania i/lub zadania i o wysokości przyznanych punktów nie przysługuje odwołanie.
 12. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. a) do pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w § 14 ust.1, można zakwalifikować kandydatów, którzy uzyskali min. 70% ilości punktów w teście wiedzy.
 13. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) kandydaci, którzy uzyskali min. 70% ilości punktów w teście wiedzy zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, natomiast kandydaci, którzy uzyskali mniej niż 70% ilości punktów w teście wiedzy nie zostają dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania konkursowego, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
 14. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) w protokole naboru przedstawia się wyniki tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie, a także dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Urzędzie oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata oraz posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat oraz w szczególności zakresu określonego w wymaganiach formalnych i dodatkowych.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się zadawanie przez Komisję pytań w szczególności z zakresu określonego w ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych lub zlecanie wykonywania zadań na które składają się sprawdziany znajomości języka obcego lub innych form komunikacji (np. języka migowego), umiejętności szybkiego pisania, umiejętności redagowania pism urzędowych, umiejętności posługiwania się dostępnym w jednostce na danym stanowisku oprogramowaniem i innych niezbędnych dla danego stanowiska na który przeprowadzany jest nabór oraz dokonywania testu będącego analizą stylu zachowań kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. W przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust.1 lit. b) rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona bezpośrednio po przeprowadzonym teście wiedzy, po stwierdzeniu wyników testu wiedzy i wskazaniu kandydatów, którzy spełniają wymogi przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie z § 12 ust. 1 lub innym terminie wskazanym przez Komisję.
5. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego przez Komisję zestawu jednakowych pytań i/lub zadań.
6. Komisja może w trakcie rozmowy zadać od 5 do 10 pytań i/lub zadań. Ilość pytań i/lub zadań ustala Komisja.

7. Komisja podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty. Maksymalna skala ocen w rozmowie kwalifikacyjnej wynosi 10 punktów.
8. Skalę ocen za poszczególne pytania ustala Komisja. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania za każde pytanie jest jednakowa dla wszystkich kandydatów.
9. W przypadku wybrania przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) i c), kandydaci w rozmowie kwalifikacyjnej muszą uzyskać min. 70% punktów.

Rozstrzygnięcie naboru i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14

1. W toku naboru przeprowadzonego w drugim etapie naboru techniki naboru w jednej z technik określonej w § 11 ust. 1 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie po sporządzeniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru, przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja przygotowuje uzasadnienie wyboru kandydata do zatrudnienia lub w przypadku braku rozstrzygnięcia naboru uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, i nie realizuje ust. 1, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) żadnego kandydata nie dopuszczono do naboru w związku z § 10 ust. 4;
 - 3) w przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. a) i b) w wyniku testu wiedzy kandydaci nie uzyskali min. 70% ilości punktów;
 - 4) w przypadku wyboru przez Komisję techniki naboru określonej w § 11 ust. 1 lit. b) i c) w rozmowie kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyskał min. 70% punktów;
 - 5) w przypadku gdy jedyny kandydat lub kandydaci zostali wykluczeni z naboru w związku z § 11 ust. 5 i 6;
 - 6) w przypadku gdy nie złożono żadnej oferty;
 - 7) w przypadku wycofania się kandydatów z naboru.
4. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru sporządzany jest protokół.
5. 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 ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 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 niniejszego Regulaminu.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Komisja niezwłocznie po sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru przedstawia go Burmistrzowi, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy na tablicy informacyjnej oraz w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

§ 16

1. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata z którym zostanie nawiązany stosunek pracy lub odmowy zatrudnienia kandydatów wyłonionych w drodze naboru, lub akceptacji nierozstrzygnięcia naboru, podejmuje Burmistrz.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat wskazany do zatrudnienia obowiązany jest dostarczyć w wyznaczonym terminie przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej do niego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczeń lekarskich o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, uzyskanych na podstawie odrębnych przepisów oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa.
3. W przypadku nie dostarczenia do Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, wskazanych w ust. 2 dokumentów, procedura naboru zostaje wstrzymana. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej ponownie wzywa kandydata do dostarczenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie od otrzymania zawiadomienia. Nieuzasadnione niedostarczenie przez kandydata dokumentów w dodatkowym terminie może powodować wykluczenie przez Burmistrza kandydata z zatrudnienia.
4. Nowo zatrudniony pracownik jest zatrudniany na warunkach określonych w art. 16 Ustawy.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
6. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru oraz dokumenty określone w § 16 ust. 2 zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe oferty są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających to rozporządzenie.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

WZÓR

**OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
z dnia**

**Informuję o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce organizacyjnej
Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzącej w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski**

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa jednostki organizacyjnej)

na który ogłoszony zostanie nabór.

Wymiar etatu:

Liczba stanowisk:

Wolne stanowisko pracy od dnia:

Główne zadania wykonywane na stanowisku, wymagania niezbędne i dodatkowe dla kandydata oraz dokumenty, jakie musi złożyć kandydat określone zostaną w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone w dniu/do dnia*r.

.....
podpis

*opcjonalnie

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

WZÓR

**BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy i jednostki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

..... może być osoba, która:

(nazwa stanowiska pracy)

- a)
- b)
- c)

Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań, należy w szczególności:

(nazwa stanowiska pracy)

- a)
- b)
- c)

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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%.

5) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- f) kserokopia dowodu osobistego - poświadczona za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. z 2014, poz. 1202) - podpisane odręcznie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,

- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odrębnie,
- j) oświadczenie z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.)” - podpisane odrębnie
lub
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe - podpisanej odrębnie.

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

** Dokumenty określone w ust. 3 pkt. powinny być poświadczone za zgodność przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osoby przez niego uprawnione/ urząd gminy/miasta lub notariusza. W takim przypadku podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Poczтовая 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia do godz. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ummiedzyrzecpodlaski.bip.lublin.pl> oraz jednostki w której prowadzony jest nabór oraz na tablicy informacyjnej jednostki w której prowadzony jest nabór.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski opublikowane jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ummiedzyrzecpodlaski.bip.lublin.pl> oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim przy ul. Poczтовой 8.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia r. do godz. ...

.....
podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej

Międzyrzec Podlaski, dnia

Załącznik Nr 3

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

WZÓR

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA
MIĘDZYRZEC PODLASKI NIEWCHODZĄCYCH W SKŁAD
URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

.....
(nazwa stanowiska i jednostki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało osób, w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja powołana Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie * w składzie:
.....
.....
.....
dokonała wyboru metod i technik naboru.
3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
a)
b)
4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....

W teście wiedzy w dn. przed ww. komisją uczestniczyło ... osób.*

Po przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy w dn. do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się osób.*

W rozmowie kwalifikacyjnej w dn. przed ww. komisją uczestniczyło ... osób.*

Po przeprowadzeniu wybranej techniki naboru Komisja zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski wyłoniła do zatrudnienia najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki wybranej techniki naboru (punkty)
1			
2			
3			
4			
5			

W związku z powyższym, Komisja proponuje do zatrudnienia na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - (nazwa stanowiska, nazwa jednostki, do której prowadzony jest nabór) następującej osoby:

Pani/Pana – **miejsce zamieszkania**

Uzasadnienie wyboru: Kandydat [lub Kandydaci] spełnił [spełnili] w najwyższym stopniu wymagania stawiane kandydatom podczas naboru na stanowisko)*

lub

Po przeprowadzeniu naboru Komisja nie wyłoniła do zatrudnienia żadnej osoby.

Uzasadnienie: Żadna z osób nie spełniła wymagań stawianych kandydatom podczas naboru na stanowisko (nazwa stanowiska, nazwa jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)/Podczas naboru nie został wyłoniony kandydat na stanowisko (nazwa stanowiska, nazwa jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór z powodu(należy wskazać powód)/Nabór nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert.*

Załączniki do protokołu:

a)

Uwagi/Dodatkowe informacje:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja Burmistrza Miasta

.....
.....

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta)

* opcjonalnie

Załącznik Nr 4

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzących w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI NIEWCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

.....
(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzącej w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski do zatrudnienia na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

lub

Informuję, że po przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski niewchodzącej w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski nie doszło do wybrania kandydata na ww. stanowisku.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)