

Załącznik do zarządzenia Nr 414/2018
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 17 grudnia 2018 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta Tarnobrzega

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA TARNOBRZEGA**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio przy zatrudnianiu kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 3) w ramach form współfinansowanych z Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 4) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
5. Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:
- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzega,
 - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
 - 3) **Komórkach organizacyjnych urzędu** – należy przez to rozumieć Wydziały, Biura i inne wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu komórki organizacyjne urzędu (w tym odpowiednio samodzielne stanowiska pracy) bez względu na ich nazwę;
 - 4) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega, będący podmiotem zatrudniającym pracowników,
 - 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 6) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu – Prezydenta Miasta Tarnobrzega lub upoważnionego przez niego pracownika urzędu, a w stosunku do pozostałych pracowników – kierującą wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
 - 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 8) **Ogłoszeniu** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
 - 9) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru;
 - 10) **Rekrutacji** – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 11) **Ofercie** – należy przez to rozumieć dokumenty aplikacyjne złożone do naboru przez kandydata;
 - 12) **Tablicy ogłoszeń** – należy przez to rozumieć tablicę informacyjną Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Kościuszki 32 oraz przy ul. Mickiewicza 7;
 - 13) **„BIP”** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega.

**Rozdział 2.
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu rekrutacji**

- § 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Prezydent Miasta Tarnobrzega lub upoważniony przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik:
- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;

- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany Prezydentowi Miasta Tarnobrzega według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Bezpośredni przełożony zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Prezydentowi Miasta Tarnobrzega opisu stanowiska pracy objętego rekrutacją, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje Sekretarz Miasta i przedkłada go do akceptacji Prezydentowi Miasta.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe);
 - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja wniosku o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powoduje rozpoczęcie rekrutacji.
7. Obsługę administracyjną rekrutacji zapewnia Wydział Organizacyjny.

Rozdział 3. Powołanie Komisji

- § 3.** 1. Przeprowadzenia rekrutacji dokonuje Komisja.
2. Komisję powołuje każdorazowo Prezydent Miasta Tarnobrzega w drodze zarządzenia.
 3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Członek/Członkowie Komisji
 - 3) Sekretarz Komisji.
 4. Komisja działa do czasu zakończenia rekrutacji.
 5. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny.

Rozdział 4. Etapy rekrutacji

- § 4.** Ustala się następujące etapy rekrutacji:
- 1) ogłoszenie;
 - 2) przyjmowanie ofert;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych ofert;
 - 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 5) selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Prezydentowi Miasta przez Komisję wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji;
 - 8) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze

- § 5.** 1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Prezydent Miasta Tarnobrzega.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się obligatoryjnie w BIP, oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie;
 - 2) urzędach pracy;
 - 3) biurach pośrednictwa pracy.
4. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) adres Urzędu Miasta Tarnobrzega;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, zgodnie z kartą zadań stanowiska pracy;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania ofert;
 - 9) klauzulę obowiązku informacyjnego wynikającego z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.)
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania ofert określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie ofert

- § 6.** 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na ofertę składają się w szczególności:
 - 1) podanie o pracę;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu);
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
 - 5) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - posiadaniem obywatelstwa;

- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
(według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu);
- 6) oświadczenie dotyczące klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych
(według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu);
- 3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 4. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
- 5. Nie ma możliwości przyjmowania ofert na stanowiska urzędnicze poza ogłoszeniem. Oferty na stanowiska urzędnicze składane poza procesem rekrutacji będą natychmiast odsyłane.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza ofert

§ 7. 1. Analizy ofert dokonuje Komisja.

- 2. Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
- 3. Celem analizy ofert jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
- 4. Wynikiem analizy ofert jest wstępne określenie dopuszczalności zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku.
- 5. Wzór wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 8.

Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

- § 8. 1. Po upływie terminu do złożenia ofert, określonego w ogłoszeniu i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.
- 3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 9.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

- § 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat komórki organizacyjnej urzędu, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata.

5. Wzór kwestionariusza, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 11. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, których następnie przedstawia Prezydentowi Miasta Tarnobrzegu, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 10.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12. 1. Po przedstawieniu przez Komisję w trybie § 11 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Prezydent Miasta, z uwzględnieniem ust. 2, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 11.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji

§ 13. 1. Po zakończeniu rekrutacji Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które prowadzono rekrutację, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 12 ust. 2;

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

3) informację o zastosowanych metodach i technikach przeprowadzonej rekrutacji;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej rekrutację.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1-2 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje w nim zawarte dotyczące pięciu najlepszych kandydatów, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonej rekrutacji, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) adres Urzędu Miasta Tarnobrzega;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia 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 kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 13.

Sposób postępowania z ofertami

- § 15.** 1. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia, zostanie dołączona do jego akt osobowych.
2. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej rekrutacji oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Wydziałem Organizacyjnym (tel. 15 8181 wew. 585).
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Przepis ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio.
5. Komisję niszczącą oferty powołuje każdorazowo Prezydent Miasta Tarnobrzega w drodze zarządzenia.
6. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
7. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonej rekrutacji jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

- § 16.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

.....

Tarnobrzeg, dnia

Nazwa komórki organizacyjnej urzędu

**Wniosek
o rozpoczęcie rekrutacji**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie rekrutacji na stanowisko:

.....

(określenie stanowiska)

W

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) powstania nowej komórki organizacyjnej urzędu,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- d) (innej sytuacji)

.....

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

- opis stanowiska pracy wg wzoru
- zakres czynności wg wzoru

.....

data, podpis i pieczęć

.....
Nazwa komórki organizacyjnej urzędu

Tarnobrzeg, dnia

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

3. Komórka organizacyjna urzędu

B. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :
- d. predyspozycje osobowościowe:
- e. umiejętności zawodowe:

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :

C. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

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

D. Zasady współzależności służbowej:

- 1. Bezpośredni przełożony:
- 2. Przełożony wyższego szczebla:

E. Zasady zastępstw na stanowisku:

- 1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Warunki pracy*:

- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office;

- inne:

2. Czynniki środowiska pracy **:

G. Wyposażenie stanowiska pracy*:

- sprzęt informatyczny:
- oprogramowanie:
- środki łączności:
- inne:

H. Stanowisko pracy, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych)*:

☐

tak

☐

nie

I. Ocena realizacji zadań: wymagana okresowa ocena pracowników samorządowych.

J. Samodzielność na stanowisku:

K. Kontakty:

1.Kontakty zewnętrzne:

2.Kontakty wewnętrzne:

L. Metody publikacji ogłoszenia o naborze: (oprócz BIP i tablicy ogłoszeń)

.....

Ł. Zakres spraw i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu***:

I. Wydział Organizacyjny:

1. Karta zadań stanowiska pracy
2. Inne (np. określenie zapotrzebowania na urządzenia i materiały biurowe):

II. **Biuro Informatyki:** (np. niezbędne oprogramowanie, określenie zakresu upoważnień/ dostępu do funkcji w programach)

III. **IOD:** (upoważnienia/ szkolenia)

.....

IV. **Inne:**

.....

.....
Data i podpis sporządzającego opis stanowiska)

- * Zaznaczyć właściwe zgodnie ze stanem faktycznym
- ** Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- *** Po zatrudnieniu pracownika należy skierować wnioski do właściwych komórek organizacyjnych urzędu celem nadania upoważnień/uprawnień/itp.

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Miasta Tarnobrzega		KARTA zadań stanowiska pracy
Dane o stanowisku:	Nazwa komórki organizacyjnej(Wydz., Biuro, St.samodzielne) :	Symbol:
	Nazwa stanowiska: stanowisko ds.	Symbol Stanowiska:
	Zależność służbowa : Naczelnik Wydziału	Symbol Stanowiska:
Dane o	Imię i nazwisko pracownika:.....	

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.
6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i instrukcji bhp i p. poż.
12. Przestrzeganie zasad etycznych wynikających z Kodeksu etyki.
13. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań.
14. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach.
15. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień

Podstawowe uprawnienia pracownika określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

II.CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

*

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na **stanowisku ds.....** należy:

1. Znajomość przepisów prawnych określających tryb i zasady prowadzenia przydzielonych kartą zadań spraw, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących przetwarzania danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, **wpisać inne przepisy, ustawy, z których korzysta Wydział/Biuro.** W
2. Bieżące śledzenie, zapoznawanie się i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawnych dotyczących prowadzonych spraw. W
3. Załatwianie spraw terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W
4. Przejawianie troski o ochronę mienia Urzędu. W
5. Zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby nie uprawnione informacji zawierających dane osobowe. W
6. Wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, **Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura** o ile dotyczą treści danego stosunku prawnego i nie są sprzeczne z prawem. W
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego. W
8. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pełnej realizacji zadań. W
9. Prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczek spraw jak w załączniku nr 1 do niniejszej karty zadań. W
10. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów „EDICTA” **(wpisać też inne programy, systemy na których pracuje Wydział/Biuro).** W
11. **Wpisać szczegółowe zadania, obowiązki i odpowiedzialności na danym stanowisku.**

.....
* - Rodzaj odpowiedzialności:

- **W – wykonanie,**
- **N – nadzór,**
- **K – kontrola**

--	--

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy:

.....		
Sekretarz Miasta	Bezpośredni przełożony	Prezydent Miasta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań.

Tarnobrzeg, dnia.....	
	Podpis pracownika

Załącznik nr 1 do karty zadań

Wykaz teczek na stanowisku ds.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Tarnobrzega
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. Wymagania niezbędne:

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

3. Stanowisko może/nie może* być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

.....

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy* niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.tarnobrzeg.eobip.pl);
3. Podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl) o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowanej opinii;
4. Podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl) o:

- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- 6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
- 7. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dniado godziny na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, kancelaria Urzędu (ul. Mickiewicza 7, parter), z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko**”. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1.Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg.
- 2.Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.
- 4.Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

5. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
6. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie 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. z 2011 r., Nr 14,

poz. 67 z późn. zm.), niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Uprawnienia:

- a. prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

10. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 8181 (wew. 585).

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia:

* Niewłaściwe skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia.....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

5. Wykształcenie:
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania*:
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(data i podpis)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE REKRUTACJI
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega**

Ja niżej podpisana/y

ubiegająca/y się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Tarnobrzega na stanowisku ds.

.....
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam,
że (zakreślić właściwe):

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- ☐ nie byłam/em karana/y, karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 7
do Regulaminu

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE REKRUTACJI
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega**

Ja niżej podpisana/y
ubiegająca/y się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Tarnobrzega na stanowisku ds.

.....
Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, przyjmuję ją do wiadomości i stosowania;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie w celu realizacji rekrutacji;
- 3) zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem;
- 4) zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy odbywać się będzie:

- w oparciu o ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.)
- w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”

.....
(data i podpis)

Wstępna selekcja kandydatów

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu	Terminowość złożenia aplikacji	Uwagi

Podpisy członków komisji:

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

Tarnobrzeg, dnia

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne*

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)

Podpisy członków komisji:

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

Tarnobrzeg, dnia

* nie podlega publikowaniu w BIP i tablicy ogłoszeń

Załącznik nr 10
do Regulaminu

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Liczba punktów	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Przedział skali ocen
	znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego	0-5
	znajomość zakresu działania Urzędu i komórki organizacyjnej urzędu do której organizowany jest nabór	0-5
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy	0-10
	predyspozycje osobowościowe	0-5
	motywacja do ubiegania się o dane stanowisko	0-5
	Razem – liczba punktów	

Liczba punktów	WYMAGANIA DODATKOWE*	Przedział skali ocen
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji	0-5
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku	0-5
	dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności	0-5
	Razem – liczba punktów	

Suma uzyskanych pkt.....

Podpis członka Komisji

.....

* o ile są wymagane w ogłoszeniu

Załącznik nr 11
do Regulaminu

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja w składzie:

1.
2.
3.

2. W toku naboru Komisja wyłoniła nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydata (liczba punktów)	Posiadany stopień niepełnosprawności

Prezydent Miasta Tarnobrzega do zatrudnienia wybrał:

(imię i nazwisko kandydata)

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Tarnobrzega)

Tarnobrzeg, dnia

Protokół z przeprowadzonej rekrutacji

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

1. W Urzędzie Miasta Tarnobrzega przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
2. Liczba złożonych ofert: , w tym ofert spełniających wymagania formalne:
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
4. Lista nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydata (liczba punktów)	Posiadany stopień niepełnosprawności

5. Zastosowano następującą metodę naboru:

- ogłoszenie w BIP;
- ogłoszenie na tablicach ogłoszeń.

6. Zastosowano następujące techniki rekrutacji:

- wstępna selekcja kandydatów – analiza ofert pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- rozmowa kwalifikacyjna.

7. Uzasadnienie wyboru przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega :

.....

8. Załączniki do Protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze;
- b. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

.....

Zatwierdził
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Protokół sporządził:

.....

Tarnobrzeg, dnia

Załącznik nr 13
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg

na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko

1. Został/a wybrany/a*:

Pan/Pani:

zamieszkały/a

2. Nabór nie został rozstrzygnięty*

Uzasadnienie:

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

Tarnobrzeg, dnia

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

*Niewłaściwe skreślić

**Protokół ze zniszczenia ofert
złożonych w procedurze naboru
ogłoszonej w dniu
na stanowisko ds.
nazwa komórki organizacyjnej urzędu
z której informację o wyniku naboru upowszechniono w dniu**

W dniu

Komisja w składzie:

- 3.
- 4.
- 5.

Powołana Zarządzeniem Nr ... z dnia.....dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru:

Podpisy członków komisji:

1

2

3

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)