

Zarządzenie nr 467/2022
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 24 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jarosławia
oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
w Gminie Miejskiej Jarosław”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022. 559 z późn. zm), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022.530), Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Gminie Miejskiej Jarosław” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie nie obejmuje stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, stanowisk co do których odrębne przepisy przewidują odmienny tryb wyboru kandydata, a także stanowisk obsadzanych na podstawie umów o pracę na czas zastępstwa.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 145/2009 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy.
2. Nabory ogłoszone, a niezakończone przed datą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia rozstrzygane będą według zasad określonych w Zarządzeniu, o którym mowa w ust 1.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ MIASTA
M. Kapusta
mgr Magdalena Kapusta

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA
mgr Waldemar Paluch

Redakcja Prawdy
Wojciech Przeworski
155

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz na wolne stanowiska
kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
w Gminie Miejskiej Jarosław

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Celem wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Gminie Miejskiej Jarosław”, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest wyselekcjonowanie i zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w Gminie Miejskiej Jarosław.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 2) **Urzędzie**, należy przez rozumieć Urząd Miasta Jarosławia,
- 3) **Dyrektorze Wydziału**, należy przez to rozumieć dyrektora albo kierownika komórki Urzędu Miasta Jarosławia na prawach Wydziału, Biura albo komórki równorzędnej,
- 4) **Wydziale**, należy przez rozumieć wydział, a także funkcjonujące w Urzędzie na prawach wydziału biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy, do których prowadzi się nabór,
- 5) **miejskiej jednostce organizacyjnej**, należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Jarosław,
- 6) **ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 7) **Komisji Rekrutacyjnej**, zwanej dalej Komisją, należy przez to rozumieć, co najmniej czteroosobowy zespół dokonujący selekcji kandydatów, którzy zgłosili się do naboru, powołany przez Burmistrza ze wskazaniem osób pełniących funkcje Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej,
- 8) **pracownika ds. kadr**, należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu albo osobę go zastępującą, zajmującego się obsługą kadrową Urzędu,
- 9) **tablicy ogłoszeń Urzędu**, należy przez to rozumieć tablicę ogłoszeń mieszczącą się w Urzędzie w budynku ratusza przy ul. Rynek 1,
- 10) **stanowisku urzędniczym** (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie (poza stanowiskiem pomocniczym i obsługi) oraz stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w Gminie Miejskiej Jarosław, do których to stanowisk ma zastosowanie ustawa,
- 11) **wolnym stanowisku urzędniczym**, należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym, mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik,
- 12) **naborze**, należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) **stażu pracy**, należy przez to rozumieć okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru),
- 14) **doświadczeniu zawodowym**, należy przez to rozumieć okres nabywania umiejętności w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilno-prawną, staż, praktykę, wolontariat, prowadzoną działalność gospodarczą itp.,

Rozdział II Wszczęcie naboru

§ 3.

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Burmistrz:

- 1) z własnej inicjatywy – w odniesieniu do bezpośrednio mu podlegających stanowisk Dyrektorów Wydziałów, jak również samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w Urzędzie oraz stanowisk kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) na wniosek właściwego Zastępcy Burmistrza Miasta Jarosławia, Sekretarza Miasta Jarosławia bądź Skarbnika Miasta Jarosławia - w odniesieniu do bezpośrednio im podlegających stanowisk Dyrektorów Wydziałów oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 3) na wniosek Dyrektora Wydziału, zaopiniowany przez nadzorującego go Zastępcę Burmistrza, na stanowiska urzędnicze inne niż wymienione w pkt 1 i 2.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, w terminie co najmniej 6 tygodni przed planowaną datą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze, przedkłada się, za pośrednictwem Sekretarza Miasta Jarosławia, Burmistrzowi w celu zatwierdzenia. Wzór „Wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze/stanowisko kierownicze w miejskiej jednostce organizacyjnej” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się „Opis wolnego stanowiska pracy”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, wniosek oraz opis wolnego stanowiska pracy przygotowuje Sekretarz Miasta Jarosławia albo wskazany przez niego pracownik.

5. W przypadku konieczności ponownego wszczęcia naboru, zapisów ust. 1-4 nie stosuje się, o ile wnioskujący o nabór nie zgłosi Sekretarzowi Miasta Jarosławia chęci modyfikacji wniosku o wszczęcie naboru i/albo opisu stanowiska pracy. Nabór ponawiany jest wtedy w oparciu o dokumenty już zatwierdzone przez Burmistrza i prowadzony przez już powołaną przez Burmistrza Komisję, a o terminie ogłoszenia ponownego naboru rozstrzyga Sekretarz Miasta Jarosławia.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 i 4, i dołączony do niego opis wolnego stanowiska pracy, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wszczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwaną dalej naborem, i stanowi podstawę do przygotowania ogłoszenia o naborze, które podpisuje Burmistrz.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) informację, jaki podmiot ogłasza nabór,
- 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- 3) określenie liczby wolnych etatów i wymiaru etatu,
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są konieczne, a które dodatkowe,
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 6) informację o warunkach pracy na stanowisku,
- 7) informację, czy 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, co najmniej 6%, czy też jest mniejszy,
- 8) określenie metod wykorzystanych do przeprowadzenia naboru,
- 9) wskazanie wymaganych i dodatkowych (nieobligatoryjnych) dokumentów aplikacyjnych,

- 10) określenie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 11) określenie sposobu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
 - 12) wykaz aktów prawnych i zagadnień, których znajomością kandydat powinien się wykazać.
3. W ogłoszeniu o naborze Burmistrz wskazuje, czy i pod jakim warunkiem o wolne stanowisko 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.
4. Lista dokumentów aplikacyjnych, które mogą być wymagane obligatoryjnie w ogłoszeniu o naborze, w zestawie zależnym od charakteru wolnego stanowiska, obejmuje następujące pozycje:
- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
 - 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących staż pracy,
 - 7) kopie opinii z zakładów pracy,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 11) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 12) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 13) oświadczenie o miejscu zamieszkania
 - 14) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze albo o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 15) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej,
 - 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
 - 17) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych),

18) inne

5. Ogłoszenie o naborze może zawierać wskazanie dokumentów aplikacyjnych nieobligatoryjnych potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.jaroslaw.um.gov.pl,
7. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr na podstawie zaakceptowanego wniosku o nabór oraz opisu wolnego stanowiska pracy. Wzór „Ogłoszenia o naborze nr na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze/stanowisko kierownicze w miejskiej jednostce organizacyjnej” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza ogłoszenia o naborze, pracownik ds. kadr:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o naborze na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 2) w przypadku rozstrzygnięcia Burmistrza o publikacji ogłoszenia także w innych miejscach niż wymienione w pkt 1, przekazuje do nich ogłoszenie o naborze.
9. Niezwłocznie po powołaniu przez Burmistrza Komisji, pracownik ds. kadr przekazuje jej Przewodniczącemu wydruk ogłoszenia o naborze.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty aplikacyjne mogą być składane:
 - 1) w zamkniętej kopercie formatu A4 z adnotacją „Dotyczy naboru nr ... na stanowisko [nazwa stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze]” w Kancelarii Urzędu (pokój nr 2), ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław,
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie formatu A4 z adnotacją „Dotyczy naboru nr ... na stanowisko [nazwa stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze] „na adres: Urząd Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław,
 - 3) drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP2; instrukcja postępowania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Czas na składanie dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone w zamkniętej kopercie, jak i za pośrednictwem platformy ePUAP2, trafiają do Sekretarza Miasta Jarosławia, który niezwłocznie po powołaniu przez Burmistrza Komisji, przekazuje je jej Przewodniczącemu.

Rozdział V

Komisja

§ 6

1. Komisja składa się, co najmniej z czterech osób, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz jej Sekretarza.
2. Komisję powołuje swoim zarządzeniem Burmistrz na wniosek Sekretarza Miasta Jarosławia. Wzór „Wniosku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru nr na wolne stanowisko” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Przewodniczącym Komisji może być Burmistrz, z-ca Burmistrza, Skarbnik Miasta Jarosławia, Sekretarz Miasta Jarosławia albo Dyrektor Wydziału.
4. Zastępcą Przewodniczącego Komisji może być zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta Jarosławia, Sekretarz Miasta Jarosławia albo Dyrektor Wydziału.
5. Członkiem Komisji może być Z-ca Burmistrza, Dyrektor Wydziału, Skarbnik Miasta Jarosławia, jak również wskazane przez nich osoby.
6. Sekretarzem Komisji może być pracownik ds. kadr albo osoba mająca w zakresie czynności zastępowanie tego stanowiska.
7. Dla skuteczności działań podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej Przewodniczącego Komisji albo Zastępcy Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 oraz § 12 ust. 10 i 13.
8. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, Sekretarz Komisji lub członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze. Wzór „Oświadczenia osób powołanych do składu Komisji Rekrutacyjnej” stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 8, dokonuje Burmistrz. W miejsce osoby wyłączonej z prac Komisji zostaje powołany przez niego inny pracownik Urzędu.
10. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zdecydować o potrzebie współpracy lub zleceniu przeprowadzenia naboru podmiotowi zewnętrznemu wyspecjalizowanemu w zakresie rekrutacji i zarządzaniu zasobami ludzkimi.

§ 7

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie, po przeprowadzeniu oceny wstępnej i końcowej, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spośród zgłoszonych do naboru, którzy uzyskali największą liczbę

punktów. Listę tych kandydatów Komisja przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wskazanego przez niego kandydata.

2. Komisja przeprowadzająca nabór kandydatów może skorzystać, w szczególności, z następujących metod:

- 1) testu kwalifikacyjnego z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej uwzględniającej autoprezentację kandydata i odpowiedzi na pytania z zakresu aktów prawnych i zagadnień wskazanych w ogłoszeniu,
- 3) analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich kompletności i poprawności.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru z zastrzeżeniem § 3 ust.5.

4. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10.

Rozdział VI

Wstępna ocena kandydatów i informacja o jej wynikach

§ 8

1. Wstępna ocena kandydatów zgłoszonych do naboru, zwanych dalej kandydatami, polega na dokonaniu przez Komisję, przy pomocy „Formularza oceny wstępnej kandydata” stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu, analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia przez danego kandydata wymagań obejmujących w szczególności:

- 1) zachowanie terminu, miejsca i sposobu złożenia,
- 2) kompletność i poprawność obligatoryjnych dokumentów aplikacyjnych w zakresie dotyczącym wymagań koniecznych,
- 3) kompletność i poprawność nieobligatoryjnych dokumentów aplikacyjnych w zakresie dotyczącym wymagań dodatkowych, jeśli takowe zostały określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Wstępna ocena kandydatów odbywa się nie później niż w ciągu dwóch tygodni od ostatniego dnia składania dokumentów, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji i przeprowadzana jest w składzie obejmującym co najmniej Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji albo Sekretarza Komisji i jeszcze jedną osobę z Komisji wskazaną przez Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku niespełnienia choćby jednego z wymagań z zakresu określonego w ust. 1 pkt 1 kandydat zostaje wyeliminowany z dalszego rozpatrywania jego kandydatury na etapie oceny wstępnej.

4. W przypadku spełnienia wymagań z zakresu określonego w ust. 1 pkt 1, ale niespełnienia choćby jednego z wymagań z zakresu określonego w ust. 1 pkt 2, kandydat zostaje wyeliminowany z etapu oceny końcowej.

§ 9

1. Sekretarz Komisji albo inny członek Komisji wskazany przez jej Przewodniczącego, sporządza informację o wynikach wstępnej oceny kandydatów, korzystając z formularza „Wyniki oceny wstępnej kandydatów” stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu. Informacja ta zawiera w szczególności liczbę

zgłoszonych do naboru kandydatów oraz dane kandydatów spełniających wymagania konieczne potwierdzone stosownymi dokumentami, którzy przechodzą do dalszego etapu naboru.

§ 10

Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie dotyczącym wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII **Ocena końcowa kandydatów**

§ 11

1. Do oceny końcowej dopuszczeni są tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania określone w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Celem oceny końcowej kandydatów, obejmującej test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, jest w szczególności dokonanie przez Komisję bezpośredniego sprawdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów w zakresie wymagań koniecznych.

§ 12

1. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbywa się tego samego dnia, w wyznaczonym terminie i miejscu, nie później niż w ciągu 10 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.
2. Za powiadomienie kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1, telefonicznie lub drogą elektroniczną (na podany adres mailowy), z minimum dwudniowym wyprzedzeniem, o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, odpowiada Sekretarz Komisji albo inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji.
3. Test kwalifikacyjny oraz klucz do odpowiedzi na pytania testu kwalifikacyjnego przygotowują, i ponoszą odpowiedzialność za poprawność tych dokumentów, wnioskujący o nabór albo osoba przez niego wyznaczona wraz z pracownikiem wyznaczonym przez Sekretarza Miasta Jarosławia. W przypadku testu dla stanowisk kierowniczych, poprawność klucza do odpowiedzi podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego.
4. Wzór „Testu kwalifikacyjnego” stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu, a wzór „Klucza do odpowiedzi na pytania testu kwalifikacyjnego” załącznik nr 10 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego wzoru testu kwalifikacyjnego.
5. Test kwalifikacyjny zawiera n pytań wymagających wybrania jednej poprawnej odpowiedzi z podanych trzech, przy czym liczba pytań n, w zależności od charakteru stanowiska, może wynosić 16, 20, 24 albo 28, a wypełnianie testu może trwać od 16 do 28 minut.

6. Za odpowiedź poprawną na pytanie testowe kandydat otrzymuje 1 punkt, a za niepoprawną 0 punktów.
7. Jeśli wynik kandydata z testu wynosi m punktów, a maksymalnie można uzyskać n punktów, to ocena łączna z testu jest przyznawana z wykorzystaniem następującej skali:
 - 1) powyżej poziomu wymagań, jeśli $m/n > 0,90$,
 - 2) na poziomie wymagań, jeśli $0,70 \leq m/n \leq 0,90$
 - 3) na poziomie minimum wymagań, jeśli $0,50 < m/n < 0,70$
 - 4) poniżej minimum wymagań, jeśli $m/n \leq 0,50$ – oznacza to poziom wiedzy eliminujący kandydata z dalszego udziału w naborze.
8. Przygotowany test kwalifikacyjny wraz z kluczem do odpowiedzi nie może być udostępniany z zastrzeżeniem ust. 3 i 9.
9. Jeśli pracownik wyznaczony do przygotowania testu kwalifikacyjnego przez Sekretarza Miasta Jarosławia nie pełni funkcji Sekretarza Komisji, to przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 5, Sekretarzowi Komisji najpóźniej 3 dni przed terminem końcowej oceny kandydatów.
10. Sekretarz Komisji przygotowuje odpowiednią liczbę kompletów formularzy testu opieczetowanych pieczęcią Urzędu i, wraz ze wskazanym przez Przewodniczącego Komisji innym członkiem Komisji, zajmuje się przeprowadzeniem testu kwalifikacyjnego dla kandydatów.
11. Niestawienie się kandydata na test kwalifikacyjny traktuje się jako rezygnację kandydata z naboru, zaś w przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny albo niesamodzielnego wypełniania go następuje wykluczenie takiego kandydata z dalszego udziału w naborze.
12. Wypełnione przez kandydatów testy kwalifikacyjne przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji.
13. Ustalenia wyników testu kwalifikacyjnego dokonuje Komisja w składzie przynajmniej dwuosobowym, w obecności Przewodniczącego i Sekretarza Komisji albo Sekretarza Komisji i wskazanego przez Przewodniczącego członka Komisji.

§ 13

1. Kandydaci, którzy uzyskali w teście kwalifikacyjnym więcej niż połowę możliwych do uzyskania punktów, przechodzą do fazy rozmowy kwalifikacyjnej, a pozostali odpadają z dalszej części naboru.
2. Sekretarz Komisji albo wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji informuje kandydatów o wynikach testu kwalifikacyjnego oraz kolejności poproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 14

1. Rozmowa kwalifikacyjna uwzględnia w szczególności:
 - 1) autoprezentację, czyli ustną prezentację przez kandydata swojej osoby,
 - 2) odpowiadanie kandydata na pytania zadawane przez poszczególnych członków Komisji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednio poznanie przez Komisję kandydata, który ma możliwość osobistej prezentacji motywów przystąpienia do naboru oraz wiedzy, jaką posiada. W trakcie

rozmowy kandydujący może uzyskać informację o warunkach pracy na wolnym stanowisku oraz terminie wyboru przez Komisję kandydata na stanowisko.

3. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi Przewodniczący Komisji i udziela głosu pozostałym członkom Komisji.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej w części, o której mowa w ust. 1 pkt 2, każdy z członków Komisji może zadać każdemu z kandydatów do trzech pytań z zakresu regulacji prawnych i zagadnień wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

5. Członkowie Komisji oceniają autoprezentację i odpowiedzi na pytania każdego z kandydatów na „Formularzu indywidualnej oceny kandydata na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej”, który stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu. Autoprezentacja oceniana jest w skali od 0 do 3 punktów, a blok odpowiedzi na pytania członków Komisji w skali od 0 do 6 punktów.

6. Zbiorcza ocena kandydata przez Komisję, dokonana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków Komisji obliczoną z dokładnością do części setnych z wykorzystaniem „Formularza zbiorczej oceny kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej” stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Punkty uzyskane przez kandydata uzyskane w trakcie oceny wstępnej, testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej i za spełnienie wymagań dodatkowych, o ile te ostatnie obowiązują przy naborze, Sekretarz Komisji wpisuje do „Formularza oceny końcowej kandydata”, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

2. Punkty uzyskane w trakcie procedury naboru, o których mowa w ust. 1, podlegają zsumowaniu dając wynik oceny końcowej kandydata.

3. Do formularza oceny końcowej kandydata Sekretarz Komisji załącza wypełniony test kandydata oraz karty indywidualnej punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 16

1. Dane z formularzy poszczególnych kandydatów zawierających ich oceny końcowe, Sekretarz Komisji wpisuje do dokumentu „Lista kandydatów i ich oceny końcowe”, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

2. Komisja na podstawie listy kandydatów i ich ocen końcowych wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów z najlepszymi ocenami końcowymi, których przedstawia Burmistrzowi celem wskazania wybranego kandydata do zatrudnienia. Wzór „Listy kandydatów do zatrudnienia wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną” stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.

3. 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

4. Warunki zatrudnienia kandydata obejmują:

- 1) spełnienie wszystkich wymagań koniecznych
- 2) uzyskanie powyżej 50 % maksymalnej liczby punktów z testu kwalifikacyjnego
- 3) uzyskanie powyżej 50 % maksymalnej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) zaakceptowanie zaproponowanych mu warunków płacowych.

5. W przypadku, gdy na pierwszym miejscu listy kandydatów do zatrudnienia, o której mowa w ust.2, uplasuje się więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się tego, który:

- 1) uzyskał więcej punktów w kategorii wymagań dodatkowych, o ile takowe zostały określone w ogłoszeniu o naborze, a jeśli takowych nie określono
- 2) uzyskał najwięcej głosów w głosowaniu jawnym Komisji przeprowadzonym w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ jej składu, przy czym przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 17

1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru kandydatów. Wzór „Protokołu z naboru kandydatów” stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.

2. Do protokołu z naboru kandydatów załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru kandydatów przez Burmistrza, Sekretarz Komisji albo inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji:

- 1) powiadamia niezwłocznie o wyniku naboru wszystkich kandydatów, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej,
- 2) umożliwia kandydatowi, na jego życzenie, wgląd do testu kwalifikacyjnego.

§ 18

1. Jeżeli kandydat wybrany w naborze zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia albo z obiektywnych powodów nie może go podjąć, Burmistrz może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 16 ust. 2 i 4 z zastrzeżeniem zawartym w § 16 ust. 3.

2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata na zasadach określonych w § 16 Sekretarz Miasta Jarosławia przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi. Wzór „Wniosku w sprawie zatrudnienia” stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu.

§ 19

Jeżeli czynności, o których mowa w Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja niezwłocznie informuje o tym Burmistrza, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności.

Rozdział VIII

Informacja o wyniku naboru

§ 20

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się „Informację o wyniku naboru”, której wzór stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 21

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 16 ust. 2, spełniającej warunki określone w § 16 ust. 4. Zapisy § 16 ust. 3 i § 18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 22

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru, potwierdzone przez pracownika ds. kadr za zgodność z okazanymi oryginałami dokumentów, zostają włączone do akt osobowych kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy przeszli pełny etap oceny końcowej są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów niż wymienionych w ust. 2, zostają zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszeniu wyników naboru, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w ust. 3, mogą im być zwrócone, na wniosek każdego z nich, w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane. Mogą im być zwrócone, na wniosek każdego z nich, w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, a w innym przypadku zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.

6. Dokumenty aplikacyjne składane do Urzędu Miasta Jarosławia poza ogłoszeniem o naborze będą przechowywane w Urzędzie do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do 15 lutego następnego roku będą komisyjnie zniszczone.
7. Proces zniszczenia dokumentów aplikacyjnych odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 23

Regulamin ma odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta Jarosław, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Jarosław, dnia.....

**Wniosek
o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze/stanowisko kierownicze w miejskiej jednostce organizacyjnej***

1. Zwracam się z prośbą do Pana Burmistrza/występuję* o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....

w Urzędzie Miasta Jarosławia/w miejskiej jednostce organizacyjnej*

.....

liczba etatów wymiar etatu

2. Na stanowisku tym może zostać zatrudniona*:

- 1) tylko osoba będąca obywatelem polskim,
- 2) osoba będąca obywatelem polskim, a także 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.

3. Wolne stanowisko powstało w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) wprowadzenia nowych zadań,
- 4) innej sytuacji (jakiej?)

4. Uzasadnienie naboru:

.....

.....

.....

.....

5. Warunki pracy na stanowisku*:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- 2) praca w terenie
- 3) praca częściowo w terenie
- 4) praca decyzyjna
- 5) praca na wysokości
- 6) praca w budynku Urzędu Miasta Jarosławia/innym miejscu (jakim?)*
- 7) praca w godzinach: 7:30-15:30
- 8) praca w godzinach:
- 9) praca zmianowa

- 10) praca w zespole
- 11) codzienny kontakt telefoniczny
- 12) bezpośredni kontakt z klientami
- 13) wystąpienia publiczne
- 14) wyjazdy służbowe
- 15) dostępność architektoniczna
- 16) dostępność cyfrowa
- 17) inne

6. Dane osoby wnioskującej

- 1) imię i nazwisko
- 2) stanowisko służbowe
- 3) data i podpis

7. Dane osoby opiniującej wniosek pozytywnie/negatywnie* (*o ile opinia jest wymagana*)

- 1) imię i nazwisko
- 2) stanowisko służbowe
- 3) data i podpis

W załączeniu:

Opis wolnego stanowiska pracy (1 egz.)

Stanowisko Burmistrza

Wniosek o rozpoczęcie naboru nr zatwierdzam/nie zatwierdzam*.

Ustalam termin publikacji ogłoszenia o naborze na

Publikacja ogłoszenia o naborze nastąpi w BIP, na tablicy informacyjnej Urzędu, a dodatkowo w*

.....

.....

data, podpis i pieczęć Burmistrza

* *niepotrzebne skreślić*

Opis wolnego stanowiska pracy

1. Informacje ogólne

- 1) Nazwa stanowiska pracy:
- 2) Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej*
.....
- 3) Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania)
.....

2. Podległość służbowa

- 1) Bezpośredni przełożony
- 2) Przełożony wyższego stopnia
- 3) Bezpośrednio podległe stanowiska pracy

3. Zasady zastępstw

- 1) Zastępstwo bierne (stanowisko jest zastępowane przez):
.....
- 2) Zastępstwo czynne (stanowisko zastępuje):
.....

4. Cel istnienia stanowiska pracy

.....

5. Zakres wykonywanych zadań

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

6. Zakres odpowiedzialności i upoważnień

.....
.....

7. Kryteria oceny pracy na stanowisku

Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze.

8. Wymagania kwalifikacyjne:

1) obywatelstwo polskie - jest konieczne/nie jest konieczne*

(osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).

2) wykształcenie

- a) niezbędne (wymaganie konieczne)*
- b) dodatkowe (pożądane) *

3) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe

- a) niezbędne (wymaganie konieczne) *
- b) dodatkowe (pożądane) *

4) wiedza specjalistyczna

- a) niezbędna (wymaganie konieczne) *
- b) dodatkowa (pożądane) *

5) staż pracy**

- a) niezbędny (wymaganie konieczne) *
- b) dodatkowy (pożądane) *

6) doświadczenie zawodowe ***

- a) niezbędne (wymaganie konieczne) *
- b) dodatkowe (pożądane) *

7) umiejętności na stanowisku pracy

- a) niezbędne (wymaganie konieczne) *
- b) dodatkowe (pożądane) *

8) inne wymagania

- a) niezbędne (wymaganie konieczne) *
- b) dodatkowe (pożądane) *

10. Opis wolnego stanowiska pracy opracował/a

(data, podpis i pieczęć)

11. Opis wolnego stanowiska pracy akceptował/a

(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam

data, podpis i pieczęć Burmistrza

* *niepotrzebne skreślić*

** *staż pracy jest rozumiany jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)*

*** *doświadczenie zawodowe rozumiane jest jako okres nabywania umiejętności w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilno – prawną, staż, praktykę, wolontariat, prowadzoną działalność gospodarczą*

Ogłoszenie
o naborze nr na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze/stanowisko kierownicze w miejskiej jednostce organizacyjnej*

1. Burmistrz Miasta Jarosławia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze/stanowisko kierownicze w miejskiej jednostce organizacyjnej*:

1) nazwa i adres jednostki

.....

2) nazwa stanowiska

.....

3) nazwa i adres komórki organizacyjnej (*dotyczy tylko Urzędu Miasta Jarosławia*)

.....

4) liczba etatów wymiar etatu

2. Wymagania konieczne (*ogłoszenie winno uwzględniać zestaw wymagań koniecznych dostosowany do charakteru stanowiska*):

1) posiadanie obywatelstwa polskiego/posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,

2) wykształcenie,

3) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe

4) wiedza specjalistyczna, znajomość określonych zagadnień,

5) staż pracy,

6) doświadczenie zawodowe,

7) pełna zdolność do czynności prawnych,

8) korzystanie z pełni praw publicznych,

9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) nieposzlakowana opinia,

11) znajomość aktów prawnych regulujących działanie administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia 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,

12) inne konieczne wymagania

3. Wymagania dodatkowe (ogłoszenie winno uwzględniać zestaw wymagań dodatkowych dostosowany do charakteru stanowiska):

1)

2)

3)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności i upoważnień (wynikający z opisu wolnego stanowiska pracy):

.....

.....

.....

.....

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w terenie,
- 3) praca częściowo w terenie,
- 4) praca decyzyjna,
- 5) praca na wysokości;
- 6) praca w budynku Urzędu/innym miejscu (jakim?)*,
- 7) praca w godzinach: od - do
- 8) praca zmianowa,
- 9) praca w zespole;
- 10) codzienny kontakt telefoniczny,
- 11) bezpośredni kontakt z klientami,
- 12) wystąpienia publiczne,
- 13) wyjazdy służbowe,
- 14) [określenie dostępności architektonicznej],
- 15) [określenie dostępności cyfrowej],
- 16) inne (należy określić!)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (dotyczy naboru na stanowisko w Urzędzie Miasta Jarosławia) w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w..... (wpisujemy nazwę miesiąca poprzedzającego miesiąc upublicznienia ogłoszenia) wyniósł mniej niż 6 % / wyniósł co najmniej 6% *.

Urząd Miasta Jarosławia zachęca do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania

konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) są zobowiązani do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy to kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych.

7. Niezbędne do oceny kandydata dokumenty aplikacyjne potwierdzające w szczególności określone powyżej wymagania konieczne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia itp.),
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [*liczba lat*] staż pracy,
- 7) kopie opinii z zakładów pracy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego**,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 14) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze albo o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 15) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej,
- 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
- 17) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych),
- 18) inne

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych:

- 1)
- 2)
- 3)

9. Metody wykorzystane do przeprowadzenia naboru:

- 1) test kwalifikacyjny z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, uwzględniająca autoprezentację kandydata i odpowiedzi na pytania z zakresu aktów prawnych i zagadnień wskazanych w ogłoszeniu,
- 3) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich kompletności i poprawności.

10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru nr na stanowisko: w Urzędzie Miasta Jarosławia/miejskiej jednostce organizacyjnej [nazwa jednostki]*” należy:

- 1) złożyć w Kancelarii Urzędu, ul. Rynek 1, pok. nr. 2, 37-500 Jarosław albo
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław albo
- 3) przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego w terminie do dnia ; sposób postępowania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

Dokumenty aplikacyjne, co do których Komisja Rekrutacyjna stwierdzi, iż wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostały złożone w innym miejscu niż podane powyżej, w innej formie niż w zamkniętej kopercie albo przesłane drogą elektroniczną (za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), nie będą dalej rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania konieczne, wymagające potwierdzenia we wskazanych dokumentach aplikacyjnych, zostaną powiadomieni telefonicznie i/albo mailowo przez Komisję Rekrutacyjną o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełnią tych wymagań, nie będą uwzględnieni w kolejnym etapie naboru.

Ocena końcowa kandydata jest sumą punktów uzyskanych przez niego w wyniku weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań koniecznych i dodatkowych

(o ile zostały określone), podczas testu kwalifikacyjnego i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Burmistrzowi do wyboru co najwyżej 5 kandydatów spełniających wszystkie wymagania konieczne, którzy uzyskali najwyższe oceny końcowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia przez okres co najmniej 3 miesiące.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Zawarcie kolejnej umowy na czas określony albo na czas nieokreślony następuje wówczas bez przeprowadzania odrębnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od zł do zł brutto/dodatek funkcyjny* w przedziale od zł do zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, zostanie ustalone na okres trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.

12. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jarosławia; dane adresowe: ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: IOD@um.jaroslaw.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu dokonania oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
- 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostanie przekazana wraz z dokumentami aplikacyjnymi.

5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 22 „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Gminie Miejskiej Jarosław” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 467/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 24 października 2022 r.

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
- 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie naboru.

10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji,

tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

** niepotrzebne skreślić*

*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, 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.*

Ogłoszenie przygotował/a:

.....
data, pieczęć i podpis

Ogłoszenie akceptował/a:

.....
data, pieczęć i podpis

Zatwierdzam

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza

**Instrukcja złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Jarosławia
przez ePUAP2**

1. Należy wejść na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia (jaroslaw.um.gov.pl) i wyszukać ikonę **ePUAP2**. Po kliknięciu w link zostajemy przekierowani na stronę portalu **gov.pl**.
2. Do portalu **gov.pl** należy się zalogować w dostępny dla siebie sposób (np. przez profil zaufany) i wypełnić formularz: **Pismo ogólne do podmiotu publicznego**.
3. Następnie należy wybrać:
 - 1) **Urząd lub Instytucję**, do której składa się pismo: (wpisujemy **Urząd Miasta Jarosławia** i potwierdzamy na dostępnej liście podmiotów),
 - 2) rodzaj pisma (z rozwijalnej listy wybieramy **Podanie**)
 - 3) **Tytuł pisma** (np. podanie o pracę),
 - 4) **Treść pisma** (należy krótko opisać sprawę, poniżej przykładowe pismo)
„Szanowny Panie Burmistrzu!
W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia zamieszczone w BIP Urzędu Miasta Jarosławia o naborze nr na wolne stanowisko [nazwa stanowiska], przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty aplikacyjne.
Z poważaniem
[imię i nazwisko]”
4. Przygotowane w punkcie 3 pismo z załącznikami oraz danymi kontaktowymi należy zatwierdzić klawiszem **Dalej** i, po zweryfikowaniu na podglądzie zawartości korespondencji, wybrać opcję wysłania pisma.

Wzór

Wniosek

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru nr
na wolne stanowisko

Jarosław, dnia.....

Pan

.....

Burmistrz Miasta Jarosławia

Wnioskuje o powołanie Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru nr na wolne stanowisko

.....
w Urzędzie Miasta Jarosławia/miejskiej jednostce organizacyjnej* w poniższym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
- 3) Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
- 4) Członek Komisji Rekrutacyjnej

Jarosław, dnia.....

(data, podpis i pieczęć Sekretarza Miasta)

Zatwierdzam

Jarosław, dnia.....

(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

* *niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie
osób powołanych do składu Komisji Rekrutacyjnej

Dotyczy naboru nr na stanowisko
w Urzędzie Miasta Jarosławia/miejskiej jednostce organizacyjnej*.

Ja niżej podpisany (-a), świadomy (-a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, oświadczam że nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów, którzy zgłosili się do ww naboru**.

1)
(imię i nazwisko) (data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

2)
(imię i nazwisko) (data i podpis Z-cy Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

3)
(imię i nazwisko) (data i podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

4)
(imię i nazwisko) (data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

* *niepotrzebne skreślić*

** *powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.*

Formularz oceny wstępnej kandydata

Nabór nr na stanowisko

w Urzędzie Miasta Jarosławia/miejskiej jednostce organizacyjnej*.

Imię i nazwisko kandydata

W Tabeli A zgrupowano - w dwóch kategoriach - wymagania konieczne, których spełnienie, w oparciu o złożone dokumenty aplikacyjne, podlega weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną przy ocenie wstępnej kandydata.

W Tabeli B zgrupowano wymagania dodatkowe weryfikowane przy ocenie wstępnej kandydata, których nie spełnienie nie eliminuje kandydata z udziału w następnym etapie naboru*.

Tabela A

Lp.	Wymagania konieczne przy ocenie wstępnej kandydata	Spełnione: tak -1 pkt, nie – 0 pkt	Uwagi
I. Zachowanie terminu, miejsca i sposobu złożenia dokumentów aplikacyjnych.			
1.	termin złożenia		
2.	miejsce złożenia		
3.	sposób złożenia		
II. Kompletność i poprawność złożonych dokumentów aplikacyjnych w tym tych, które potwierdzają spełnianie wymagań koniecznych (poprawność dokumentu oznacza, że nie zawiera on braków, np. braku podpisu i uchybień, czyli np. potwierdza jednoznacznie to, co jest wymagane).			
4.	list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem		
5.	życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający m.in. numer telefonu i/albo adres mailowy do kontaktu		
6.	kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie		
7.	kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie		
8.	kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności		
9.	kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [liczba lat] staż pracy,		
10.	kopie opinii z zakładów pracy		
11	oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)		

12.	kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego**		
13.	oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych		
14.	oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku		
15.	oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze albo o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,		
16.	kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej		
17.	oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru		
18.	kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych)		
19.	inne		

Tabela B

Lp.	Wymagania dodatkowe, które zostały potwierdzone w dokumentach aplikacyjnych	Spełnione: tak -1 pkt, nie – 0 pkt	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Podsumowanie etapu oceny wstępnej kandydata

1. W wyniku weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną spełnienia przez kandydata wymagań koniecznych zgrupowanych w Tabeli A w kategorii I stwierdzono, iż uzyskał on punkt/punkty*, co oznacza, że spełnia wszystkie z tych wymagań/nie spełnia wszystkich z tych wymagań*.

Braki lub uchybienia dotyczyły*

.....

W związku z niespełnieniem/spełnieniem* wszystkich wymagań koniecznych z kategorii I w Tabeli A, Komisja Rekrutacyjna odstąpiła od/dokonała* weryfikacji spełnienia przez kandydata wymagań określonych w kategorii II w Tabeli A.

2. W wyniku weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną spełnienia przez kandydata wymagań koniecznych zgrupowanych w Tabeli A w kategorii II stwierdzono, iż uzyskał on punkty/punktów*, co oznacza, że spełnia wszystkie/nie spełnia wszystkich z tych wymagań*.

Braki lub uchybienia dotyczyły

.....

W związku z niespełnieniem/spełnieniem* wszystkich wymagań koniecznych z kategorii II w Tabeli A, Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, iż **kandydat przechodzi/nie przechodzi*** do następnego etapu naboru.

3. Wobec spełnienia wszystkich wymagań koniecznych z kategorii I i II w Tabeli A, Komisja Rekrutacyjna dokonała weryfikacji spełnienia przez kandydata wymagań określonych w Tabeli B, co pozwoliło stwierdzić, iż kandydat uzyskał punktów/punkty. *

Uwagi

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Jarosław, dnia r.

** niepotrzebne albo niewłaściwe skreślić*

*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, 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.*

Wyniki oceny wstępnej kandydatów

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji,
- 2) – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) – członek,
- 4) – Sekretarz Komisji.

powołana zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia r.,
dokonała w dniu/dniach* r. wstępnej selekcji kandydatów na stanowisko
.....
nabór nr

2. Wstępna ocena kandydatów polegała, w szczególności, na ustaleniu czy ich dokumentacja aplikacyjna została złożona we właściwym terminie, miejscu i we właściwy sposób, jest kompletna i poprawna oraz czy kandydaci spełniają co najmniej wymagania konieczne w zakresie potwierdzanym obligatoryjnie złożonymi dokumentami oraz czy spełnili i które z wymagań dodatkowych*.

3. Do naboru przystąpiło kandydatów, z których do etapu oceny końcowej zakwalifikowały się niżej wymienione osoby:

- 1) (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 2) (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 3) (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 4) (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 5) (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

4. Nie zakwalifikowały się do etapu oceny końcowej niżej wymienione osoby:

- 1)(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) – z powodu
- 2)(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) – z powodu
- 3)(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) – z powodu
- 4)(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) – z powodu
- 5)(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) – z powodu

5. Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna odbędą się dnia r. o godzinie, w budynku pokój nr, ul.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do etapu oceny końcowej, zostaną powiadomieni z dwudniowym wyprzedzeniem o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie i/albo mailowo.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Jarosław, dnia r.

** niepotrzebne skreślić*

Test kwalifikacyjny

Jarosław, dnia r.

Nabór nr na stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata

Informacje wstępne

Niniejszy test ma celu sprawdzenie wiedzy ogólnej i specjalistycznej kandydata wymaganej na stanowisku, na jakie prowadzony jest nabór. Test zawiera n (n może wynieść 16, 20, 24 albo 28 w zależności od stanowiska) pytań z trzema odpowiedziami do każdego z nich. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna i ją należy podkreślić.

Odpowiedź na każde pytanie jest oceniana w taki sam sposób: poprawna - 1 pkt, niepoprawna – 0 pkt. Maksymalnie można uzyskać n punktów z testu. Jeśli wynik kandydata z testu wynosi m punktów, to ocena łączna jest przyznawana z wykorzystaniem następującej skali:

- 1) powyżej poziomu wymagań, jeśli $m/n > 0,90$,
- 2) na poziomie wymagań, jeśli $0,70 \leq m/n \leq 0,90$
- 3) na poziomie minimum wymagań, jeśli $0,50 < m/n < 0,70$
- 4) poniżej minimum wymagań, jeśli $m/n \leq 0,50$ – oznacza to poziom wiedzy eliminujący kandydata z dalszego udziału w naborze.

Uwaga

W przypadku poprawiania odpowiedzi należy wyraźnie określić, która odpowiedź jest ostatecznie poprawna dopisując obok niej wyraz "poprawna" oraz składając swój podpis lub parafę. Zaznaczenie zmiany wybranej odpowiedzi w inny sposób spowoduje, że odpowiedź zostanie uznana za błędną.

Pytania testowe

1) [treść pytania]

- a) [treść odpowiedzi a]
- b) [treść odpowiedzi b]
- c) [treść odpowiedzi c]

2) [treść pytania]

- a) [treść odpowiedzi a]
- b) [treść odpowiedzi b]
- c) [treść odpowiedzi c]

[kolejne pytania, odpowiednio 3) – 16), 3) – 20), 3) – 24) bądź 3) -28)]

Wyniki testu kwalifikacyjnego

Komisja Rekrutacyjna po sprawdzeniu wypełnionego przez kandydata testu kwalifikacyjnego stwierdziła, iż łączna liczba poprawnych odpowiedzi, a tym samym uzyskanych punktów, wyniosła - (słownie:).

Ocena łączna (m/n) z testu kwalifikacyjnego wynosi, co odpowiada ocenie [wpisujemy jedną z czterech ocen łącznych wymienionych w § 12 ust. 7 Regulaminu], w związku z czym kandydat **przechodzi/nie przechodzi*** do fazy rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwagi Komisji.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Jarosław, dnia r.

* *niepotrzebne skreślić*

Wzór

Klucz do odpowiedzi na pytania testu kwalifikacyjnego

Nabór nr na stanowisko:

Nr pyt.	Treść pytania	Treść poprawnej odpowiedzi	Podstawa prawna odpowiedzi
1.			
2.			
3.			
n			

Klucz do odpowiedzi przygotował/a:

1. [imię, nazwisko, stanowisko, data, pieczęć i podpis]
2. [imię, nazwisko, stanowisko, data, pieczęć i podpis]

Klucz do odpowiedzi sprawdził

(data, pieczęć i podpis)

*Wzór***Formularz indywidualnej oceny kandydata na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej**

Nabór nr na stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata

Lp.	Przedmiot oceny	Skala ocen	Przyznana ocena
1.	Autoprezentacja kandydata	0 - 3	
2.	Odpowiedzi na pytania Komisji	0 - 6	
Razem			

.....
(czytelne imię i nazwisko osoby oceniającej oraz data i podpis)

Formularz zbiorczej oceny kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór nr na stanowisko:

Zbiorcza ocena danego kandydata, dokonana na podstawie jego autoprezentacji i odpowiedzi na pytania Komisji Rekrutacyjnej, jest średnią arytmetyczną (liczoną z dokładnością do części setnych) z indywidualnych ocen członków Komisji Rekrutacyjnej, udokumentowanych zgodnie z wzorem z załącznika nr 12 do Regulaminu.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Indywidualna ocena kandydata przez członków Komisji Rekrutacyjnej*				Ocena zbiorcza kandydata na podstawie rozmowy kwalif.
		PK	ZPK	CK	SK	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Uwagi Komisji

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1)

2)

3)

4)

Jarosław, dnia r.

* dla oszczędności miejsca użyto w główce tabeli skrótów; wielkie litery w skrótach to pierwsze litery z nazwy funkcji pełnionej przez daną osobę w Komisji, np. PK to przewodniczący Komisji.

Formularz oceny końcowej kandydata

Nabór nr na stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata

Miejsce zamieszkania

Imię i nazwisko kandydata	Wymagania konieczne (wyniki punktowe)			Wymagania dodatkowe (wynik punktowy)	Ocena końcowa (suma punktów)
	Ocena wstępna	Test kwalif.	Rozmowa kwalif.		

Uwagi Komisji.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1)

2)

3)

4)

Jarosław, dnia r.

Wzór

**Lista
kandydatów i ich oceny końcowe**

Nabór nr na stanowisko:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Ocena końcowa (suma punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Żaden z kandydatów nie przedłożył dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/kandydat nr przedłożył dokument potwierdzający niepełnosprawność*.

Uwagi Komisji

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Jarosław, dnia r.

* *niepotrzebne skreślić*

**Lista
kandydatów do zatrudnienia wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną**

Nabór nr na stanowisko:

liczba lub wymiar etatu

W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna nie rozstrzygnęła naboru z powodu/wyłoniła następujących kandydatów do zatrudnienia*:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Niepełno- sprawność** tak/nie	Miejsce zamieszkania	Ocena końcowa (suma punktów)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Jarosław, dnia r.

Do zatrudnienia wskazuję Pana/Panią /

Przyjmuję do wiadomości informację o nierozstrzygnięciu naboru.*

Uzasadnienie wyboru*

.....

Jarosław, dnia

(podpis Burmistrza Miasta Jarosławia)

* niewłaściwe bądź niepotrzebne skreślić

* dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Protokół z naboru kandydatów

Nabór nr na stanowisko
liczba etatów wymiar etatu, przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia r. w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji.
- 2) – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) – Członek Komisji,
- 4) – Sekretarz Komisji.

Był to nabór przeprowadzony po raz pierwszy/przeprowadzony ponownie* .

Do otwartego i konkurencyjnego naboru przystąpiło kandydatów. Zastosowano następujące metody naboru:

- 1) test kwalifikacyjny z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną,
- 3) analizę dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań koniecznych i dodatkowych,

Wymagania konieczne., które należało potwierdzić stosownymi dokumentami aplikacyjnymi, po przeprowadzeniu weryfikacji tych dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną na etapie oceny wstępnej, spełniło kandydatów.

Wymagania dodatkowe, które można było potwierdzić opcjonalnie stosownymi dokumentami aplikacyjnymi, po przeprowadzeniu weryfikacji tych dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną na etapie oceny wstępnej, spełniło kandydatów*.

Do testu kwalifikacyjnego dopuszczono kandydatów. Przystąpiło do niego kandydatów, ukończyło kandydatów, z których uzyskało więcej niż połowę maksymalnej liczby punktów i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Do rozmowy kwalifikacyjnej, która była oceniana przez Komisje oddzielnie za autoprezentację kandydata i za odpowiedzi na pytania, przystąpiło kandydatów.

W wyniku przeprowadzonego naboru ustalono, że **wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat/ wymagania określone w ogłoszeniu o naborze spełnił/spełniło kandydatów***, którzy zostali uporządkowani w tabeli według oceny końcowej wyrażonej w punktach – od największej do najmniejszej.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Niepełno- sprawność** tak/nie	Miejsce zamieszkania	Ocena końcowa (suma punktów)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Komisja Rekrutacyjna nie rozstrzygnęła naboru z powodu
...../ przedstawiła
Burmistrzowi Miasta Jarosławia kandydatów spośród wymienionych w tabeli, którzy
uzyskali najwyższe oceny końcowe w naborze, celem dokonania ostatecznego wyboru kandydata do
zatrudnienia:

Burmistrz Miasta Jarosławia przyjął do wiadomości informację o nierozstrzygnięciu naboru/
wskazał do zatrudnienia*:

Panią/Pana

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- 1) wniosek o wszczęcie naboru
- 2) ogłoszenie o naborze
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów
- 4) wniosek w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej
- 5) zarządzenie Burmistrza Miasta Jarosławia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej
- 6) oświadczenia osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej
- 7) formularz oceny wstępnej kandydatów
- 8) wyniki oceny wstępnej kandydatów
- 9) protokół z naboru
- 10) inne dokumenty z naboru w zależności od jego przebiegu

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Przewodniczący
- 2) Zastępca Przewodniczącego
- 3) Członek
- 4) Sekretarz

Protokół sporządził:

Jarosław, dnia
..... (pieczęć i podpis pracownika)

Protokół zatwierdził:

Jarosław, dnia
..... (pieczęć i podpis Burmistrza Miasta Jarosławia)

* *niepotrzebne skreślić*

** *dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

Wzór

Wniosek w sprawie zatrudnienia

Pan

.....

Burmistrz Miasta Jarosławia

Na podstawie §18 / §21* Regulaminu oraz w związku z wynikami naboru nr, wnioskuję o zatrudnienie na stanowisku:

.....

w

(nazwa jednostki)

liczba etatów wymiar etatu:

kolejnego kandydata, tj. Panią/Pana..... wskazanego przez Burmistrza Miasta Jarosławia.

Wskazany kandydat uzyskał punktów w trakcie naboru nr i spełnił warunki określone w § 16 ust. 2 i 4 ww. Regulaminu.

Jarosław, dn.

(podpis Sekretarza Miasta Jarosławia)

Zatwierdzam

Jarosław, dn.

.....
(podpis Burmistrza Miasta Jarosławia)

* *niepotrzebne skreślić*

Informacja o wyniku naboru

W wyniku przeprowadzenia naboru nr na stanowisko
.....
w
nazwa i adres jednostki
liczba albo wymiar etatu
nie został on rozstrzygnięty/wybrana/a został/a Pani/Pan*
zamieszkała/y w*

Uzasadnienie

.....
.....

Informację o wyniku naboru na ww. stanowisko upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informację przekazał/a:

Jarosław, dnia

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* *niepotrzebne lub niewłaściwe skreślić*