

**REGULAMIN NABORU OSÓB NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOWICZU
ORAZ
NABORU OSÓB NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW (DYREKTORÓW)
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH
Z WYJĄTKIEM SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowisk obsadzanych w ramach naboru wewnętrznego – wewnętrznej rekrutacji i zatrudnienia na zastępstwo.

Postanowienia Regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru osób na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych Miasta Łowicza, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru osób na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz naboru osób na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli.
2. Burmistrz – oznacza to Burmistrza Miasta Łowicza.
3. Urządzie – oznacza to Urząd Miejski w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz.
4. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łowiczu.
5. Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta Łowicza.
6. Ogłoszenie o naborze – oznacza to ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Osobie – oznacza to kobietę/mężczyznę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz:
 - a) z własnej inicjatywy w związku z zatrudnieniem osoby na stanowisko kierownika (dyrektora) gminnej jednostki organizacyjnej i zakładu budżetowego, w związku z zatrudnieniem osoby na stanowisko Naczelnika Wydziału oraz osoby na stanowisko podlegające bezpośrednio Burmistrzowi;
 - b) na wniosek o zatrudnienie nowej osoby złożony przez Naczelnika Wydziału.

2. Wzór wniosku o zatrudnienie nowej osoby stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Naczelnik Wydziału jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Projekt opisu stanowiska do zatrudnienia osoby na wakujące stanowisko kierownika (dyrektora) gminnej jednostki organizacyjnej i zakładu budżetowego przygotowuje Sekretarz Miasta wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznie nadzorującym pracę danej jednostki lub zakładu.
5. Projekt opisu stanowiska do zatrudnienia osoby na wakujące stanowisko Naczelnika Wydziału przygotowuje Sekretarz Miasta.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) określenie szczegółowych wymogów kwalifikacyjnych, tj.: wymagane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, predyspozycje osobowościowe jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko;
 - b) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem;
 - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu odpowiedzialności i obowiązków obciążających osobę zajmującą to stanowisko;
 - d) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku oraz o niezbędnym brakującym wyposażeniu stanowiska pracy;
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
8. Zgoda Burmistrza jest równoznaczna z akceptacją opisu stanowiska pracy i powoduje rozpoczęcie procedury naboru osoby na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie.
3. I etap naboru – sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. II etap naboru – selekcja końcowa osób ubiegających się o zatrudnienie, merytoryczna ocena podczas rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej liczby osób ubiegających się o zatrudnienie przed rozmową kwalifikacyjną przeprowadzony może być test kompetencyjny.
5. Wyłonienie najlepszych osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę lub ogłoszenie o nierozstrzygnięciu naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz przy wykorzystaniu innych kanałów określonych w osobnych przepisach.

2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres jednostki;
 - b. określenie stanowiska;
 - c. miejsce pracy;
 - d. liczbę etatów;
 - e. proponowany termin zatrudnienia;
 - f. datę ogłoszenia naboru;
 - g. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - h. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - i. informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - j. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - k. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - l. określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - m. przebieg naboru i informacje dotyczące naboru;
 - n. wskazanie innych dodatkowych dokumentów związanych z prowadzonym naborem.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjna składa się z co najmniej trzech osób wskazanych przez Burmistrza, w tym każdorazowo w skład Komisji powoływany jest Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja rekrutacyjna wszystkie czynności wykonuje w pełnym składzie. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka Komisji, do składu Komisji Burmistrz powołuje inną osobę.
4. Członkiem Komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Osoba taka podlega wyłączeniu ze składu Komisji.
5. Wyłączenia ze składu Komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 4, dokonuje Burmistrz. W miejsce osoby wyłączonej do Komisji zostaje powołana inna osoba.
6. Członek Komisji rekrutacyjnej składa Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** i **Załącznik nr 4a** do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne od osób zainteresowanych pracą mogą być przyjmowane tylko po publikacji ogłoszenia o naborze w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
 - a. życiorys (cv) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - b. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
 - c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik nr 5** do Regulaminu);
 - d. dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
 - e. dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
 - f. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (**Załącznik nr 6** do Regulaminu),
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (**Załącznik nr 6** do Regulaminu),
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**Załącznik nr 6** do Regulaminu),
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (**Załącznik nr 7** do Regulaminu);
 - g. w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - h. inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2 lit. a-c i f muszą być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
4. Na żądanie Komisji rekrutacyjnej osoby ubiegające się o zatrudnienie są zobowiązane dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 2 lit. c i e.
5. Wymagane dokumenty można składać:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu bądź za pośrednictwem poczty na adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór osoby na wolne stanowisko urzędnicze nr.....”, lub
 - b) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: lub na adres do doręczeń elektronicznych – e-Doręczenia: AE:PL-99673-39163-EDCTT-26.
6. Dokumenty złożone drogą elektroniczną powinny być podpisane z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
7. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane w wersji elektronicznej bez potwierdzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI

I etap naboru – sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez osoby ubiegające się o zatrudnienie.
3. Celem analizy dokumentów aplikacyjnych jest ustalenie, które osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór Formularza oceny formalnej oferty i spełnienia niezbędnych wymagań stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, zostaną powiadomione drogą mailową ewentualnie telefonicznie lub pisemnie o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów.
6. Wzór potwierdzenia odbioru przez osoby ubiegające się o zatrudnienie dokumentów aplikacyjnych stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu.
7. Osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane drogą mailową ewentualnie telefonicznie lub pisemnie o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być poprzedzona testem kompetencyjnym.
8. Termin powiadomienia osób ubiegających się o zatrudnienie o wynikach I etapu naboru każdorazowo zostanie określony w ogłoszeniu o naborze.
9. Z przeprowadzenia I etapu naboru osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się Protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu.

Rozdział VII

II etap naboru – selekcja końcowa osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Selekcja końcowa osób ubiegających się o zatrudnienie polega na merytorycznej ocenie osób ubiegających się o zatrudnienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, która może być poprzedzona testem kompetencyjnym.
2. Sekretarz Miasta oraz wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona wchodząca w skład Komisji rekrutacyjnej przygotowują formularz rozmowy kwalifikacyjnej i określają kryteria (od najistotniejszego) w odniesieniu do wymogów dla osób ubiegających się o zatrudnienie lub opracowują test kompetencyjny z kluczem odpowiedzi. Wzór formularza rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą ubiegającą się o zatrudnienie i sprawdzenie spełnienia wymagań, predyspozycji i umiejętności oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności osoby ubiegającej się o zatrudnienie gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat Miasta Łowicza;

- c) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu;
 - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
 - e) cele zawodowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - f) inne umiejętności mające wpływ na prawidłowość zatrudnienia.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna, która dokonuje oceny punktowej każdej osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 6. Każdy Członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela osobie ubiegającej się o zatrudnienie punkty w skali od 0 do 10 zgodnie z przygotowanym każdorazowo formularzem rozmowy kwalifikacyjnej, o którym mowa w pkt. 2.
 7. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzony zostaje protokół.
2. Do protokołu z przeprowadzonego naboru załącza się dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru przekazywany jest do Burmistrza.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Komisja rekrutacyjna w toku II etapu naboru wyłania nie więcej niż pięć najlepszych osób ubiegających się o zatrudnienie, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranej osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt. 1.
3. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jedna osoba ubiegająca się o zatrudnienie, do zatrudnienia rekomenduje się osobę, która w największym stopniu spełniła określone wymagania.
4. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem oraz rekomendacją Komisji rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
5. Z osobą ubiegającą się o zatrudnienie wyłonioną w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród czterech kolejnych najlepszych osób ubiegających się o zatrudnienie, które zostały rekomendowane do zatrudnienia.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią **Załączniki nr 14 i nr 14a** do Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Dokumenty aplikacyjne osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która w wyniku selekcji końcowej osób ubiegających się o zatrudnienie – II etapu naboru została wybrana do zatrudnienia zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ubiegających się o zatrudnienie będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych osób ubiegających się o zatrudnienie, które mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która została wyłoniona w drodze naboru.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział XII

Informacja o osobach ubiegających się o zatrudnienie

Informacje o osobach ubiegających się o zatrudnienie, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

(WZÓR)

Wniosek o zatrudnienie

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru osoby na stanowisko
w Wydziale (jednostce)

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) urlopu wychowawczego osoby zatrudnionej,
- b) urlopu bezpłatnego osoby zatrudnionej (urlop rozpoczyna się z dniem)
- c) przejścia osoby zatrudnionej na emeryturę, rentę (stosunek pracy powstaje z dniem.....),
- d) powstania nowego stanowiska,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) powstania innej niż wymieniona powyżej sytuacja (należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinna zostać zatrudniona nowa osoba).*

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Załączniki:

Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w pkt. a – f.

(WZÓR)

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE – JEDNOSTCE

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Wydział
3. Etat / wymiar czasu pracy
4. Proponowana data zatrudnienia
5. Miejsce wykonywania pracy

II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Kwalifikacje.....
4. Doświadczenie zawodowe
5. Predyspozycje osobowościowe

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne.....
2. Wymagania dodatkowe.....

IV. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU ORAZ WYNIKAJĄCE Z TEGO TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI

.....

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

.....

VI. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

.....

VII. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

.....

(WZÓR)

Ogłoszenie Nr o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki	
Określenie stanowiska	
Miejsce pracy	
Etat	
Proponowany termin zatrudnienia	
Warunki pracy	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania dokumentów	
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty można składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu) bądź za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór osoby na wolne stanowisko urzędnicze nr.....”, lub2) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: lub na adres do doręczeń elektronicznych – e Doręczenia: AE:PL-99673-39163-EDCTT-26. <p>Dokumenty złożone drogą elektroniczną powinny być podpisane z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie podpisane z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego nie będą rozpatrywane.</p>
Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu	<p>Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Łowiczu funkcjonuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dostępna na stronie:</p>
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.2) Wykształcenie.....;3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe.....;

	<p>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>6) Nieposzlakowana opinia;</p> <p>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</p>
Wymagania dodatkowe	
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
Wymagane dokumenty	<p>1) Życiorys (cv) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</p> <p>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „Nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”;</p> <p>4) Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);</p> <p>5) Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);</p> <p>6) Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o posiadanym obywatelstwie, - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, <p>do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „Nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</p> <p>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem:</p> <p>Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 6 muszą być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.</p>
Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie;</p> <p>1.1 osoby ubiegającej się o zatrudnienie, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowane w ciągu..... dni od upływu terminu składania dokumentów o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów,</p>

	<p>zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane w ciągu..... dni od upływu terminu składania dokumentów o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie osób ubiegających się o zatrudnienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która zostanie wyłoniona w wyniku naboru zostaną dołączone do jej akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ubiegających się o zatrudnienie będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych osób ubiegających się o zatrudnienie, które mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która została wyłoniona w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %/ był niższy niż 6%*.</p>

* Niepotrzebne skreślić

(WZÓR)

OŚWIADCZENIE

W związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze nr ogłoszenia
z dnia, oświadczam, że nie pozostaję z żadną z osób ubiegających się
o zatrudnienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione
wątpliwości, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji
i danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie przetwarzanych podczas
postępowania rekrutacyjnego.

Łowicz, dnia

.....
*Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie*

(WZÓR)

OŚWIADCZENIE

W związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze nr ogłoszenia
z dnia, oświadczam, że pozostaję z osobą ubiegającą się
o zatrudnienie w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do
mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Łowicz, dnia

.....
*Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie*

(WZÓR)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, okresy działalności zarobkowej wliczane do okresu zatrudnienia)

6. Kwalifikacje zawodowe

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy, uprawnienia, umiejętności zawodowe)

.....
(miejsowość i data)

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

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru
osób na wolne stanowiska urzędnicze (...)

(WZÓR)

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Oświadczenie

do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikające z art. 233 kodeksu karnego **oświadczam**, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- 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.

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

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru
osób na wolne stanowiska urzędnicze (...)

(WZÓR)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza katalog danych wymaganych przepisami prawa. W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisy, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak np. wizerunek, zainteresowania).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza katalog danych wymaganych przepisami prawa, a podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Łowiczu.

Jestem świadoma/y, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, (zwanym dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Łowicza, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz, z którym można skontaktować się pod wskazanym adresem lub za pośrednictwem adresu email: umlowicz@um.lowicz.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem email: iod@um.lowicz.pl.
3. **Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie następujących podstaw prawnych:
 - 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 10 RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy, art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 6, art. 11 – 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; w zakresie wskazanym w przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, dane przetwarzane będą na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO – przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy;
 - 3) podanie innych danych, wykraczających poza katalog wskazany w przepisach prawa, potraktowane zostanie jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2, lit a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych

interesów realizowanych przez Administratora, jakim są ustalenie, ewentualnie dochodzenie lub obrona przed roszczeniami.

5. Okres, przez który dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane:
 - 1) po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, dokumenty kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane osobowe nie więcej niż 5. najlepszych kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą wpisane do Protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy. Dane osobowe wszystkich kandydatów w zakresie imienia i nazwiska będą wpisane do innych dokumentów związanych z przeprowadzeniem naboru. Protokoły z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy oraz pozostałe dokumenty z przeprowadzonego naboru będą przechowywane w celach archiwalnych przez 5 lat,
 - 2) w zakresie zamieszczenia informacji o rozstrzygnięciu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 m-cy,
 - 3) w zakresie udzielonej zgody do czasu jej wycofania, bez wpływu na legalność przetwarzania do czasu jej wycofania,
 - 4) w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacyjnym – do czasu upływu okresu przedawnienia wskazanych roszczeń,
6. Podane przez Panią/Pana dane przekazywane będą: organom administracji publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, podmiotom zewnętrznym przetwarzającym dane osobowe na rzecz Administratora na podstawie zawartych umów, w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, hostingu usług internetowych. Nieograniczonej liczbie osób w związku z opublikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w przypadkach przewidzianych prawem, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu wycofania zgody.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy prawa.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, Administrator ma prawo żądać określonych danych kandydatów, na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa. Niepodanie danych obligatoryjnych wymaganych w ogłoszeniu i wynikających z przepisów prawa, skutkuje niemożliwością wzięcia udziału w naborze i brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury. W pozostałym zakresie danych, podanie ich jest dobrowolne.
10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu w tym w formie profilowania.

(WZÓR)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY I SPEŁNIENIA NIEZBĘDNYCH WYMAGAŃ

Nr ogłoszenia o naborze

Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wymagane dokumenty	
Życiorys (cv) z opisem przebiegu pracy zawodowej	
List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru	
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	
Dokumenty potwierdzające wykształcenie lub inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)	
Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)	
Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że posiada obywatelstwo polskie	
Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych	
Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru	
W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność	
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	
Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
Wykształcenie	
Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe	
Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	
Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (o ile zostały zamieszczone w ogłoszeniu o naborze)	

.....
(podpis)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu naboru
osób na wolne stanowiska urzędnicze (...)

(WZÓR)

Łowicz, dn.

.....

(imię i nazwisko)

**POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH PRZEZ OSOBĘ UBIELAJĄCĄ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

Potwierdzam odbiór dokumentów aplikacyjnych złożonych przeze mnie w ramach naboru na
wolne stanowisko urzędnicze Nr

(nr ogłoszenia o naborze)

Jednocześnie potwierdzam kompletność odebranych dokumentów, które
złożyłem/am w związku z naborem.

Data i podpis:

.....

Data i podpis pracownika wydającego dokumenty:

.....

(WZÓR)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO I ETAPU NABORU
OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa i adres jednostki	
Określenie stanowiska	
Miejsce pracy	
Etat	
Numer i data ogłoszenia naboru	
Termin składania dokumentów	
Skład Komisji rekrutacyjnej	

W dniu Komisja rekrutacyjna w ramach I etapu naboru dokonała otwarcia ofert oraz analizy formalnej złożonych dokumentów, aby potwierdzić ich kompletność oraz zgodność z wymogami naboru.

W wyniku analizy stwierdzono:

Oferta	Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie	Spełnia	Nie spełnia	Uwagi

Do II etapu naboru zaproszone zostały osoby ubiegające się o zatrudnienie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Podpisy członków Komisji

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

(WZÓR)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

FORMULARZ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Imię i nazwisko

Nr ogłoszenia o naborze

Ocena merytoryczna kwalifikacji osoby ubiegającej się o zatrudnienie w trakcie rozmowy:

Predyspozycje i umiejętności (w skali od 0 do 10):

1)

2)

3)

Ocena końcowa w skali punktowej:

Oczekiwania finansowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie: zł

Sztaż pracy oraz inne niż zatrudnienie okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze

.....

Uwagi dotyczące osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

Mocne strony	Słabe strony

Ocena końcowa osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stopień, w jakim spełnione zostały
wymogi kwalifikacyjne

(zaznaczyć właściwe):

1) bardzo dobry

2) dobry

3) wystarczający

4) posiada pewne zalety, lecz z przewagą braków

5) nie odpowiada oczekiwaniom

Rekomendacje: zatrudnić nie zatrudnić

Data rozmowy rekrutacyjnej:

.....

(Podpis członka komisji)

(WZÓR)

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

W dniu przeprowadzono z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie:

- Panią/Panem.....,

rozmowę kwalifikacyjną, której celem było sprawdzenie spełnienia wymagań, predyspozycji i umiejętności oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna oceniała następujące predyspozycje i umiejętności w skali od 0 do 10:

-

Pani/Pan

1. Ocena końcowa w skali punktowej
2. Ocena końcowa osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stopień, w jakim kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne –
3. Rekomendacja

Protokół sporządził:

.....

data i podpis

Podpisy członków Komisji

(WZÓR)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. W wyniku ogłoszenia o naborze osoby do zatrudnienia na stanowisko nr ogłoszeniaz dnia..... w wymaganym terminie wpłynęło..... ofert, w tym ofert spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nabór przeprowadziła Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
3. W dniu Komisja rekrutacyjna, w ramach I etapu naboru dokonała otwarcia ofert oraz analizy formalnej złożonych dokumentów, aby potwierdzić ich kompletność oraz zgodność z wymogami naboru. Do następnego etapu naboru zakwalifikowało się osób ubiegających się o zatrudnienie spełniających wymagania formalne.
4. W dniu w ramach II etapu naboru zastosowano następujące metody naboru, tj. test kompetencyjny/ rozmowę kwalifikacyjną. *)
5. Po dokonaniu selekcji ofert w I i II etapie naboru pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze za pomocą ww. metod naboru wybrano najlepszych osób ubiegających się o zatrudnienie, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Oferta	Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Liczba uzyskanych punktów w wyniku testu kompetencyjnego/ rozmowy kwalifikacyjnej*)	Max punktacja możliwa do uzyskania	Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, do której stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tak/nie)
1					
2					
3					
4					
5					

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a)
- b)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

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

.....

Data:

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Burmistrza)

Łowicz, dnia

(WZÓR)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze

W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania/przesyłania dokumentów:

Burmistrz Miasta Łowicza informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze do zatrudnienia wybrana/y została/ł

Pani/Pan

zamieszkała/ty

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....

Informację o wynikach naboru na ww. stanowisko upowszechnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1.

Załącznik Nr 14a do Regulaminu naboru
osób na wolne stanowiska urzędnicze (...)

Łowicz, dnia

(WZÓR)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze

W

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania/przesyłania dokumentów:

Burmistrz Miasta Łowicza informuje, że nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....

Informację o wynikach naboru na ww. stanowisko upowszechnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.