

**Zarządzenie Nr 112/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 6 lipiec 2007 r**

**w sprawie: wprowadzenia procedury rekrutacji i selekcji pracowników na wolne stanowiska pracy dla pracowników samorządowych.**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2001r., nr 142, poz.1591 ze zm), art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 ze zm.), art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. ze zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

**Cel procedury**

Wprowadzam do stosowania procedurę celem, której jest:

1. Ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Czeladź z zachowaniem zasad wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, zwyczajów i innych obowiązujących w tym zakresie procedur.
2. Wprowadzenie wewnętrznego uregulowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z wymaganiami Art. 3a- 3e ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 2**

**Przedmiot procedury**

Procedura naboru obejmuje:

- a) zgłoszenie zapotrzebowania na wolne bądź nowo utworzone stanowiska pracy w UMC,
- b) sposób zgłaszania potrzeby zatrudnienia pracownika,
- c) ogłoszenie o naborze w UMC,
- d) rekrutację wewnętrzną lub/i zewnętrzną w UMC.
- e) zatrudnienie pracownika albo podjęcie decyzji o nie zatrudnianiu nikogo.

**§ 3**

**Zakres procedury**

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu Miasta Czeladzi (UMC) oraz stanowisk samodzielnych, oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych
2. Procedury naboru nie stosuje się do osób zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania.
3. Procedury naboru nie stosuje się do zatrudnianych pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Procedury naboru nie stosuje się do stażystów i osób skierowanych na przygotowanie zawodowe przez urzędy pracy do UMC, wolontariuszy a także praktykantów odbywających praktyki studenckie i szkolne.
5. W przypadku, gdy jest możliwe obsadzenie wolnego lub nowo utworzonego stanowiska urzędniczego, w drodze awansu lub przesunięcia pracownika z innego stanowiska, decyzję w sprawie stosowania rekrutacji wewnętrznej lub/ i zewnętrznej pozostawia się Burmistrzowi

## § 4

### Terminologia

Użyte w zarządzeniu oznaczenia/ terminy oznaczają:

- 1) **UMC** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź,
- 2) **Wydziale** – należy przez to rozumieć wydział UMC, inną niż wydział wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym UMC komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko oraz gminną jednostkę organizacyjną.
- 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź,
- 4) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Czeladź,
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 6) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w opisie stanowiska pracy jako sprawującą nadzór nad pracownikiem, jak również osobę biorącą udział w rekrutacji pracownika,
- 7) **Stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) **Opisie stanowiska pracy** – należy przez to rozumieć opis stanowiska dokonany zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza, zawierający opis podstawowych funkcji stanowiska pracy, wymagania, zakres uprawnień i obowiązków,
- 9) **Naborze** – należy przez to rozumieć wszelkie czynności prowadzone w celu zatrudnienia pracownika.
- 10) **BIP-ie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o jakim mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami),

## § 5

### Wejście i wyjście procesu

<b>Wejście procesu (dane wejściowe):</b>	<b>Wyjście procesu:</b>
Wniosek do Burmistrza o przyjęcie nowego pracownika, wraz z wymaganymi załącznikami.	Zakończenie naboru na wolne stanowisko umożliwiające przyjęcie do pracy nowego pracownika

## § 6

### Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz, poprzez akceptację wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 musi zawierać analizę kosztów zatrudnienia pracownika wykonaną przez Wydział Finansowo-Budżetowy (w przypadku nowo utworzonego stanowiska pracy)
3. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na terminowe i sprawne przeprowadzenie procedury naboru. Termin złożenia wniosku musi uwzględniać uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału w momencie zwolnienia się stanowiska pracy, które nie może być obsadzone w drodze awansu i/lub przeniesienia.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
5. Przełożony osoby, która ma być zatrudniona na stanowisko, na jakie jest prowadzony nabór jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi opisu stanowiska.

## § 7

### Powołanie i skład komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona
  - b) Kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,

- c) Kierownik właściwego wydziału do spraw kadrowych,
  - d) Pracownik ds. kadr- jako sekretarz komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
  4. Członek komisji rekrutacyjnej w jakikolwiek sposób związany z kandydatami podlega wykluczeniu na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## **§ 8**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne lub nowo utworzone stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która może w szczególności obejmować:
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź podjęcie decyzji o nie zatrudnieniu żadnego kandydata na stanowisko.
8. Ogłoszenie o wynikach naboru.

## **§ 9**

### **Rekrutacja wewnętrzna**

1. Każdy zatrudniony w UMC pracownik spełniający wymagania na stanowisko określone w ogłoszeniu może wyrazić chęć zatrudnienia na proponowanym stanowisku pracy.
2. W ramach rekrutacji wewnętrznej ogłoszenie zgodne z brzmieniem § 7 ustęp 4 dostarcza się do wydziałów oraz rozsyła się pocztą elektroniczną.
3. Termin, jakim UMC jest związany propozycją zatrudnienia pracowników w ramach rekrutacji wewnętrznej wynosi 7 dni od momentu podania do wiadomości pracowników ostatniego ogłoszenia w formach, o jakich mowa w ustępie 2, chyba, że inny termin wynika z treści ogłoszenia
4. Rekrutację wewnętrzną przeprowadza komisja rekrutacyjna. Z przebiegu rekrutacji wewnętrznej sporządza się protokół, o jakim mowa w § 13.
5. Wynik przeprowadzonej rekrutacji wewnętrznej podaje się do wiadomości pracowników UMC w terminie 14 dni od dokonania wyboru albo nie dokonania wyboru kandydata.
6. W przypadku, gdy rekrutacja wewnętrzna nie zakończy się wyborem kandydata Burmistrz podejmuje decyzję albo o przeprowadzeniu procedury rekrutacji zewnętrznej albo o jej nie przeprowadzaniu pozostawiając stanowisko pracy nieobsadzone.

## **§ 10**

### **Rekrutacja zewnętrzna**

1. Ogłoszenie o wolnym lub nowo utworzonym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP – ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMC.
2. Jeżeli z informacji ogólnie dostępnych wiadomo, że umieszczenie ogłoszenia w miejscach, o jakich mowa w ustępie 1 jest niewystarczające dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie sporządza kierownik właściwego wydziału do spraw kadrowych we współpracy z osobą wnioskującą o zatrudnienie pracownika.
4. Ogłoszenie zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż 14 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i wywieszenia na tablicy ogłoszeń.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2.

## **§ 11**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po dokonaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne muszą składać się:
  - a. w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze:
    - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z regulacją prawną wskazana w dokumentach związanych niniejszego zarządzenia- ust. 3) który będzie stanowił zał. do ogłoszenia o naborze.
    - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    - oświadczenie/zaświadczenie lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przepisami doświadczenie zawodowym zgodnym z opisem stanowiska,
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa do korzystania z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - oświadczenie kandydata o tym, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy- brak przeciwwskazań.
    - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  - b. w przypadku przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze, dodatkowo :
    - oświadczenie lub zaświadczenie kandydata o posiadaniu co najmniej pięcioletniego stażu pracy (w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych lub w służbie cywilnej, lub w służbie zagranicznej, za wyjątkiem stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub na kierowniczych stanowiskach państwowych);
  - c. inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami.
3. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się inne oświadczenia np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w kancelarii lub w punkcie informacyjnym UMC oraz za pośrednictwem poczty. W każdym przypadku ważna jest data wpływu przesyłki do UMC. Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

## **§ 12**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata.
5. Kandydaci, których oferty zostały odrzucone otrzymują pisemną informację o brakach formalnych dokumentów aplikacyjnych. Informację podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 13**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń UMC listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ustępie 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i tablicy ogłoszeń UMC do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.

## **§ 14**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcja końcowa kandydatów może w szczególności obejmować:
  - b. test kwalifikacyjny,
  - c. rozmowę kwalifikacyjną
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokonuje zapisów z własnej oceny kandydata na zasadach określonych przez komisję..

## **§ 15**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po selekcji końcowej kandydatów komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę.
2. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez kierownika właściwego wydziału do spraw kadrowych o pozytywnym rozpatrzeniu jego kandydatury i jest zapraszany na ostateczną rozmowę w sprawie formalnych warunków zawarcia stosunku pracy. Ustalenie wszystkich istotnych warunków stosunku pracy umożliwia przyjęcie do pracy nowego pracownika i zakończenie procesu naboru.

## **§ 16**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - b) ogólną liczbę kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne
  - c) imiona i nazwiska kandydatów oraz adres w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ogłoszenia o naborze, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - d) wskazanie kandydata wyłonionego w procesie naboru do zatrudnienia w UMC,
  - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - f) uzasadnienie wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

## **§ 17**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń UMC przez okres co najmniej 3 miesięcy się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki
  - b) określenie stanowiska
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nie zatrudniania żadnego kandydata na stanowisko

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 18**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały złożone w procesie naboru będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Z dokumentów aplikacyjnych po zakończonym procesie naboru mogą być wydane tylko oryginały dokumentów – zaświadczeń, których zgodnie z przepisami prawa pracy nie przechowuje się w aktach pracowniczych.

## **§ 19**

### **Zakończenie naboru**

1. Zakończenie naboru umożliwia przyjęcie do pracy nowego pracownika. W takim przypadku rozpoczyna się proces zatrudnienia i wdrożenia go do pracy.
3. Kandydaci, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej otrzymują pisemne podziękowanie, podpisane przez Burmistrza bądź osobę przez niego upoważnioną.

## **§ 20**

### **Dokumenty związane**

Dokumentami związanymi, w niniejszej procedurze są:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych
2. Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk pracy
3. Rozporządzenie Ministra pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

## **§ 21**

### **Formularze/ załączniki**

Załączniki do niniejszej procedury to:

- Zał. nr 1- Wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
- Zał. nr 2- Ogłoszenie o naborze
- Zał. nr 3 –Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- Zał. Nr 4 –Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy
- Zał. nr 5 – Informacja o wynikach naboru.

## **§ 22**

### **Wykonanie zarządzenia**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnemu.

## § 23

### **Wejście w życie**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do procedur naboru rozpoczętych przed dniem podpisania zarządzenia stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 10/2007.

Burmistrz Miasta Czeladź  
mgr inż. Marek Mrozowski

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Czeladź, dn.....

**Burmistrz Miasta Czeladź**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko .....

w Wydziale .....

Przewidywany okres zatrudnienia.....

Wolne stanowisko pracy powstało w wyniku:

.....

**Uzasadnienie:**

.....

.....

podpis. i pieczęć kierownika  
wydziału

**Analiza kosztów zatrudnienia ( w przypadku nowo utworzonego stanowiska pracy)**

.....

.....

podpis. i pieczęć kierownika  
SK-FN

**Zatwierdzam uruchomienie procedury naboru w trybie :**

- 1) rekrutacji wewnętrznej.....
- 2) rekrutacji zewnętrznej.....
- 3) rekrutacji wewnętrznej/zewnętrznej.....

.....  
podpis i pieczęć Burmistrza Miasta

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy



Urząd Miasta Czeladź ul. Katowicka 45

OGŁOSZENIE O NABORZE

Czeladź dn. ....

**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

1. Wymagania niezbędne:

a. ....

2. Wymagania pożądane:

a. ....

3. Wymagania dodatkowe:

b. ....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a. ....

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a. ....

6. Dokumenty pożądane:

a. ....

**Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**.....” należy składać w terminie do dnia ..... w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź, lub przesać pocztą na adres Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź.

**Inne informacje**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź - zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.). Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

<b>Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41 – 250 Czeladź</b>
<b>LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE</b>

Czeladź dn. ....

**INFORMACJA**

.....  
**Nazwa stanowiska pracy**

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

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

.....  
(data i podpis)

Urząd Miasta Czeladź ul. Katowicka 45, 41 – 250 Czeladź

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Czeladź dn. ....

.....  
Nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia ..... na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... osób z czego aplikacje ..... kandydatów spełniają wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze.

2. Komisja w składzie :

.....

3. W dniu ..... przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne z osobami, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne

4. Po dokonaniu selekcji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
-----	-----------------	-------	--------------	---------------

1.

5. Zastosowano następujące metody naboru ;

.....  
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru :

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

7. Osobą, która komisja rekrutacyjna proponuje przyjąć ze względu na najwyższą ilość otrzymanych punktów jest:

.....

8. Uzasadnienie wyboru :

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

9. Załączniki do protokołu ;

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

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....  
Burmistrz Miasta Czeladź

Podpis członków komisji :

.....  
.....

Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41 – 250 Czeladź

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

Czeladź dn. ....

**INFORMACJA**

.....  
Nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została zatrudniona osoba

..... zamieszkała ...../ nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów ) .

Uzasadnienie :

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

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