

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 541/2011 Burmistrza Nysy z dnia 28 listopada 2011r.  
w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Nysie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
  - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 2) na stanowiskach doradców i asystentów,
  - 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
4. Niniejszy Regulamin ma odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek i zakładów budżetowych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

## Rozdział II

### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Nysy:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek naczelnika wydziału (kierownika komórki organizacyjnej lub biura).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien być przekazany Burmistrzowi Nysy co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału lub komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Naczelnik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza Nysy opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje Sekretarz Miasta i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi Nysy.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata na wakujące stanowisko pracy,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Nysy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### § 3

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Burmistrz Nysy w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Burmistrz Nysy lub Zastępca Burmistrza,
  - 2) Członkowie Komisji - Sekretarz Miasta, naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) wnioskujący o zatrudnienie,
  - 3) Sekretarz Komisji – pracownik Biura Kadr i Płac.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 4

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Burmistrzowi Nysy przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 5

1. O wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Burmistrz Nysy.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1) prasie,
  - 2) urzędach pracy,
  - 3) biurach pośrednictwa pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - 1) adres Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
  - 5) kserokopie świadectw pracy,
  - 6) opinie, referencje,
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) koncepcja prowadzenia wydziału lub komórki organizacyjnej w naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 12 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne**

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### § 9

Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

#### § 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

#### § 11

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

## **Rozdział X**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę**

#### **§ 12**

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie § 11 wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Burmistrz Nysy, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Nysie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział XI**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 12 ust. 2 przedstawianych Burmistrzowi Nysy,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,



- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Ogłoszenie informacji o wyniku naboru**

#### § 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) adres Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a przy naborze nie wprowadzono preferencyjnych zasad dotyczących osób niepełnosprawnych, gdyż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%, przeprowadza się dodatkowy nabór.
5. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XIII**

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

#### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Burmistrz  
Jolanta Barska

**Załącznik Nr 1**

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

.....  
wydział

Nysa, dnia .....

**Wniosek  
o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy**

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

w Wydziale / Biurze.....

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę
  - b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę
  - c) powstania nowej komórki
  - d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
  - e) (innej sytuacji)
- .....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
*data, podpis i pieczęć naczelnika wydziału*

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

2. Zakres czynności

Załącznik Nr 2

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

.....  
wydział

Nysa, dnia .....

**Opis stanowiska w Urzędzie Miejskim w Nysie**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko .....
2. Symbol stanowiska .....
3. Wydział/Biuro .....

**B. Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)  
.....
2. Wymagany kierunek: .....
3. Uprawnienia .....
4. Doświadczenie zawodowe
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności  
.....  
.....
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach  
.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....  
.....

6. Umiejętności zawodowe

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

**C. Zasady współzależności służbowej**

- 1. Bezpośredni przełożony .....
- 2. Przełożony wyższego stopnia .....

**D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk**

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk i pod nadzorem merytorycznym

.....  
.....

**E. Zasady zastępstw na stanowiskach**

- 1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

**F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Zadania pomocnicze

.....

.....

.....

## 3. Zadania okresowe

.....

.....

.....

## 4. Szczegółowe prawa i obowiązki

.....

.....

.....

## 5. Ocena realizacji zadań

| Podmiot dokonujący oceny | Metoda oceny | Mierniki oceny |
|--------------------------|--------------|----------------|
|                          |              |                |

## 6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres.....

stopień.....



**H. Kontakty zewnętrzne**

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

**I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych**

.....

**J. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** .....

.....

.....

.....

.....

**Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny .....

2. Oprogramowanie .....

3. Inne urządzenia .....

**Fizyczne warunki pracy:** .....

.....

.....

.....

**Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych**

.....

.....

.....

.....



**L. Możliwość awansu i rozwoju przez daną pracę**

.....

Sporządził:

.....

*naczelnik wydziału*

Sprawdził:

.....

*zastępca burmistrza, sekretarz miasta*

Zatwierdził

.....

*Burmistrz*

## **Zakres czynności**

Imię i nazwisko .....

Nazwa Wydziału / Biura .....

Symbol komórki organizacyjnej .....

Stanowisko służbowe .....

**I. Zadania i obowiązki:**

.....  
.....

**II. Zakres odpowiedzialności:**

.....  
.....

**III. Zakres upoważnień:**

.....  
.....

**IV. Zakres podległości służbowej**

.....

**V. Zastępstwo:**

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

*podpis przełożonego*

.....  
*data i podpis pracownika*

Załącznik Nr 3

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Nysy**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

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

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia - ... %**

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub Biurze Kadr i Płac Urzędu Miejskiego w Nysie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,\*
- g) opinie, referencje,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) koncepcja prowadzenia komórki organizacyjnej w naborze na stanowisko kierownicze.

**\* w przypadku osoby niepełnosprawnej**

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr i Płac Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej [www.nysa.pl](http://www.nysa.pl).

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ..... należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 pok. 113 w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).***

.....

*podpis Burmistrza*

Załącznik Nr 4

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

**Lista kandydatów \*  
spełniających wymagania formalne  
określone w ogłoszeniu o naborze na:**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

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

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|------|-----------------|----------------------|
| 1.   | .....           | .....                |
| 2.   | .....           | .....                |
| 3.   | .....           | .....                |
| 4.   | .....           | .....                |
| 5.   | .....           | .....                |

.....  
*data i podpis osoby upoważnionej*

\* *nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie*

Załącznik Nr 5

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

**Protokół  
z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

1. W Urzędzie Miejskim w Nysie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....
2. Liczba złożonych ofert: ..... , w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 10 |
|------|-----------------|----------------------|---|
|      |                 |                      |   |

5. Zastosowano następującą metodę naboru: .....

6. Zastosowano następujące techniki naboru: .....

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

7. Uzasadnienie wyboru: .....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
*data, imię i nazwisko pracownika*

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

Podpisy członków Komisji:

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



Załącznik Nr 6

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowa 15**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Burmistrz informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie, ul. Kolejowa 15 do zatrudnienia na stanowisku .....wybrany/a został/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

*imię i nazwisko*

*miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie wyboru:

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

.....  
*data i podpis osoby upoważnionej*

Załącznik Nr 7

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie”

**Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Burmistrz informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

.....  
*data i podpis osoby upoważnionej*