

Zarządzenie nr 285/2024

Burmistrza Miasta Jarosławia

z dnia 04 lipca 2024 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. 2024. 609 z późn. zm.), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022.530 z późn. zm. ), 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 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”.
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.

BURMISTRZ  
MIASTA JAROSŁAWIA  
*Marcin Nazarewicz*  
mgr inż. Marcin Nazarewicz

RADCA PRAWNY  
SEKRETARZ MIASTA  
*Maria Drabik*  
mgr Marcin Kwietniowski  
Rz/PJ 122

**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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **burmistrzu**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 2) **zastępcy burmistrza**, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 3) **sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jarosławia,
- 4) **skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Jarosławia,
- 5) **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia,
- 6) **dyrektorze wydziału**, należy przez to rozumieć dyrektora albo kierownika komórki Urzędu Miasta Jarosławia na prawach wydziału, biura albo komórki równorzędnej,

- 7) **wydziale**, należy przez to 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,
- 8) **miejskiej jednostce organizacyjnej**, należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Jarosław,
- 9) **ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) **komisji rekrutacyjnej**, zwanej dalej Komisją, należy przez to rozumieć, co najmniej czteroosobowy zespół dokonujący selekcji kandydatów, którzy zgłosili się do naboru, powołany przez burmistrza w drodze zarządzenia, ze wskazaniem osób pełniących funkcje Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej,
- 11) **pracowniku ds. kadr**, należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu zajmującego się obsługą kadrową Urzędu,
- 12) **tablicy ogłoszeń urzędu**, należy przez to rozumieć tablicę ogłoszeń mieszczącą się w budynku Urzędu przy ul. Rynek 1,
- 13) **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,
- 14) **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,
- 15) **naborze**, należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- 16) **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).

## **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 zastępcy burmistrza, sekretarza bądź skarbnika - 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 przedkłada się 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 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 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. Termin ogłoszenia ponownego naboru ustala się w porozumieniu z sekretarzem.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze**

#### § 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 i 4 oraz 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) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
  - 3) określenie 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) wykaz wymaganych oraz dodatkowych dokumentów aplikacyjnych,
  - 9) określenie terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
  - 10) określenie sposobu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
  - 11) 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 w zależności od charakteru wolnego stanowiska, obejmuje:
- 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) 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),
  - 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego ( w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
  - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 12) oświadczenie o miejscu zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - 13) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej i jej charakterze,
  - 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
  - 15) 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),
  - 16) inne (np. prawo jazdy, uprawnienia zawodowe, znajomość języka obcego wraz z określeniem poziomu jego znajomości)

5. Ogłoszenie o naborze może zawierać wskazanie innych dokumentów aplikacyjnych potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://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 zamieszcza ogłoszenie o naborze na tablicy ogłoszeń urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
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 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 operatora pocztowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo pocztowe w zamkniętej kopercie 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. Termin 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, przekazuje się pracownikowi ds. kadr, który następnie niezwłocznie po powołaniu przez Burmistrza Komisji, doręcza je jej Przewodniczącemu.

## Rozdział V

### Komisja

#### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje burmistrz w drodze zarządzenia Wzór „Wniosku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru nr ..... na wolne stanowisko .....” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
- 3) pracownik ds. kadr,
- 4) inne osoby wskazane przez burmistrza.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 4-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. Przewodniczącym Komisji może być burmistrz, z-ca burmistrza, skarbnik, sekretarz albo Dyrektor Wydziału.

5. Zastępcą Przewodniczącego Komisji może być zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik albo dyrektor wydziału.

6. Członkiem Komisji może być zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik lub dyrektor wydziału, jak również wskazane przez nich osoby.

5. Dla skuteczności działań podejmowanych przez komisję niezbędna jest obecność co najmniej przewodniczącego komisji albo zastępcy przewodniczącego komisji i jednego z jej członków z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 oraz § 12 ust. 10 i 13.

5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. **Wzór „Oświadczenia osób powołanych do składu Komisji Rekrutacyjnej” stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, z zastrzeżeniem §3 ust.5.

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia pracownik ds. kadr.

## § 7

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie po przeprowadzeniu naboru 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) analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich kompletności i poprawności,
  - 2) testu kwalifikacyjnego z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
  - 3) rozmowy kwalifikacyjnej ,
  - 4) testu sprawności fizycznej (dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze do Straży Miejskiej)

## 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) zachowania terminu, miejsca i sposobu złożenia,
- 2) kompletności i poprawności dokumentów aplikacyjnych w zakresie dotyczącym wymagań koniecznych,
- 3) kompletności i poprawności 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 upływu ostatniego dnia składania dokumentów, w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji i przeprowadzana jest w składzie obejmującym co najmniej przewodniczącego komisji, jego zastępcę i sekretarza Komisji albo sekretarza Komisji, zastępcę przewodniczącego komisji, i jeszcze jedną osobę z komisji wskazaną przez jej przewodniczącego .

1. W przypadku:

- a) niespełnienia choćby jednego z wymagań określonego w ust. 1 pkt 1 albo
- b) spełnienia wymagań określonych w ust. 1 pkt 1, ale niespełnienia choćby jednego z wymagań określonego w ust. 1 pkt 2,

kandydat zostaje wyeliminowany z dalszego rozpatrywania jego kandydatury na etapie oceny wstępnej.



## § 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 (a w przypadku naboru Straży Miejskiej test sprawności fizycznej) jest w szczególności dokonanie przez komisję bezpośredniego sprawdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów w zakresie wymagań koniecznych.

## § 12

1. Test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna oraz test sprawności fizycznej, odbywa się tego samego dnia, w wyznaczonym terminie i miejscu, nie później niż w ciągu 21 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
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 składa się z 20 pytań z zakresu aktów prawnych i zagadnień wskazanych w ogłoszeniu i może trwać 20 minut.
6. Za odpowiedź poprawną na pytanie testowe kandydat otrzymuje 1 punkt, a za niepoprawną 0 punktów.
7. Kandydat, który uzyska z testu kwalifikacyjnego minimum 55% punktów przechodzi do następnego etapu oceny końcowej tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zaś w przypadku naboru do Straży Miejskiej do testu sprawności fizycznej.
7. Przygotowany test kwalifikacyjny wraz z kluczem do odpowiedzi nie może być udostępniany.
8. Pracownik wyznaczony do przygotowania testu kwalifikacyjnego przez sekretarza przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 5, sekretarzowi Komisji najpóźniej 3 dni przed terminem końcowej oceny kandydatów.
9. Sekretarz Komisji przygotowuje odpowiednią liczbę kompletów formularzy testu opieczętowanych pieczęcią Urzędu.
10. 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.
11. Wypełnione przez kandydatów testy kwalifikacyjne przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu komisji.
12. Ustalenia wyników testu kwalifikacyjnego dokonuje komisja w składzie przynajmniej dwuosobowym, w obecności przewodniczącego i sekretarza Komisji albo zastępcy przewodniczącego i sekretarza Komisji lub wskazanego przez przewodniczącego członka komisji.

#### § 13

Sekretarz Komisji albo wskazany przez przewodniczącego członek komisji informuje kandydatów o wynikach testu kwalifikacyjnego oraz zasadach dotyczących rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Minimalna liczba punktów wymagana do zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej to 55%.

5. Członkowie komisji oceniają odpowiedzi na pytania udzielone przez każdego z kandydatów na „Formularzu indywidualnej oceny kandydata na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej”, który stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu. Odpowiedzi na pytania członków komisji oceniane są w skali od 0 do 10 punktów.

#### § 15

1. Celem testu sprawności fizycznej jest sprawdzenie cech motorycznych kandydata takich jak:

- a) wytrzymałość,
- b) moc,
- c) siła wytrzymałości,
- d) zwinność i koordynacja ruchowa.

2. Z testu sprawności fizycznej kandydat może maksymalnie uzyskać 20 punktów („Formularz indywidualnej oceny kandydata- test sprawności fizycznej”) stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu).

3. Wymagana liczba punktów do zaliczenia testu 55 %.

4. Kandydat, który uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów, przechodzi do kolejnego, (ostatniego) etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

#### §16

1. Uzyskane przez kandydatów punkty z testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawności fizycznej oraz za spełnienie wymagań dodatkowych, (o ile te ostanie obowiązują przy naborze), sekretarz Komisji wpisuje do „Formularza oceny końcowej kandydatów ”, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

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

2. Do formularza oceny końcowej kandydatów sekretarz Komisji załącza wypełniony test kandydatów oraz karty indywidualnej punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawności fizycznej.

#### § 17

1. Komisja w Formularzu oceny końcowej kandydatów wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów z najlepszymi ocenami końcowymi, których przedstawia burmistrzowi celem akceptacji wybranego kandydata do zatrudnienia.

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

3. W przypadku, gdy na pierwszym miejscu Formularza oceny końcowej kandydatów do zatrudnienia, o której mowa w ust. 1, 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.

#### § 18

1. Po zakończeniu naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Wzór „Protokołu z naboru kandydatów” stanowi załącznik nr 14 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 jej przewodniczącego .

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

#### § 19

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 § 17 ust. 1 z zastrzeżeniem zawartym w § 17 ust. 2.

2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata na zasadach określonych w § 17 sekretarz przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi. Wzór „Wniosku w sprawie zatrudnienia” stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.

#### § 20

Jeżeli czynności, o których mowa w Regulaminie, obarczone są wadą, komisja niezwłocznie informuje o tym burmistrza, który może podjąć decyzję o powtórzeniu czynności.

## Rozdział VIII

### Informacja o wyniku naboru

#### § 21

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się „Informację o wyniku naboru”, której wzór stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### § 22

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 § 17 ust. 1. Zapisy § 16 ust. 2 i § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział IX

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 23

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 być im 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. Proces zniszczenia dokumentów aplikacyjnych odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA JAROSŁAWIA**  
*Marcin Nazarewicz*  
mgr inż. Marcin Nazarewicz

**RADCA PRAWNY**  
**SEKRETARZ MIASTA**  
*Maria Drabik*  
Rz(P) 12 *mgr Marian Kwietniowski*

Wzór

Jarosław, dnia.....

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

1. Zwracam się z wnioskiem \* o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....  
w Urzędzie Miasta Jarosławia/w miejskiej jednostce organizacyjnej\* .....  
.....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\*.

.....  
*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\*  
.....

#### 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. Zakres wykonywanych zadań

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

#### 5. Zakres odpowiedzialności i upoważnień

.....  
.....

#### 6. 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.

#### 7. 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 (wymagane 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) 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) 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),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego\*\*,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 13) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej i jej charakterze,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
- 15) 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),
- 16) 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) .....

#### **10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie 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.

5. Dokumenty aplikacyjne, co do których Komisja Rekrutacyjna stwierdzi, iż wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ( za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu), 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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://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.

*\* 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.*

.....  
*data, pieczęć i podpis Burmistrza*

## 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](mailto: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.*

---

*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.....

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 ( <i>poprawność dokumentu oznacza, że nie zawiera on braków, np. braku podpisu i uchybień, czyli np. potwierdza jednoznacznie to, co jest wymagane</i> ).			
4.	list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem		
5.	życiorys zawodowy (CV) opatrzone 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	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)		

11.	kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego**		
12.	oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych		
13.	oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych		
14.	oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe		
15.	kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej i jej charakterze		
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.	oświadczenie o miejscu zamieszkania		
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, 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, 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 Komisji,
- 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*)
- 2) ..... (*imię i nazwisko*)
- 3) ..... (*imię i nazwisko,*)
- 4) ..... (*imię i nazwisko*)
- 5) ..... (*imię i nazwisko*)

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

- 1) ..... (*imię i nazwisko*)
- 2) ..... (*imię i nazwisko*)
- 3) ..... (*imię i nazwisko*)
- 4) ..... (*imię i nazwisko*)
- 5) ..... (*imię i nazwisko*).

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 20 pytań .

Odpowiedź na każde pytanie jest oceniana w taki sam sposób: poprawna - 1 pkt, niepoprawna – 0 pkt. Maksymalnie można uzyskać 20 punktów z testu.

#### 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]

2) [treść pytania]

[kolejne pytania, odpowiednio 3) – 20)

#### 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: .....).

w związku z czym kandydat **przechodzi/nie przechodzi\*** do 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.	Odpowiedzi na pytania Komisji	0 -10	
Razem			

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

Wzór

**Formularz indywidualnej oceny kandydata –test sprawności fizycznej**

Nabór nr ..... na stanowisko: .....

Imię i nazwisko kandydata .....

Lp.	Przedmiot oceny	Skala ocen 0-5	Przyznana ocena
1.			
2.			
3.			
4.			
Razem			

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

Wzór

**Formularz oceny końcowej kandydata/ kandydatów\***

Nabór nr ..... na stanowisko: .....

Imię i nazwisko kandydata/ kandydatów	Wymagania konieczne (wyniki punktowe)			Wymagania dodatkowe (wynik punktowy)	Niepelnosprawność	Ocena końcowa (suma punktów)
	Test kwalif.	Rozm. kwalif.	Test spraw. fiz.		tak/nie	

**Do zatrudnienia wskazuje się Pana/Panią**

.....\*

**Nierozstrzygnięcie naboru.\***

Uzasadnienie

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Jarosław, dnia ..... r.

**Akceptuję/ nie akceptuję\***

Jarosław, dnia .....

(Burmistrza Miasta Jarosławia)

\* niewłaściwe bądź niepotrzebne skreślić

\* dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust. 1 i 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,
- 4) test sprawności fizycznej\*

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 Komisję przystąpiło ..... kandydatów.

Do testu sprawności fizycznej dopuszczono....kandydatów, z których....uzyskało więcej niż połowę maksymalnej liczby punktów i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej\*.

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 i wskazała do zatrudnienia Pana/Panią;  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Burmistrz Miasta Jarosławia przyjął do wiadomości informację o nierozstrzygnięciu naboru\*/  
wskazany przez Komisję kandydacie do zatrudnienia\*.

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) formularz oceny-końcowej kandydatów

9) 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. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Wzór

**Wniosek w sprawie zatrudnienia**

Pan

.....

Burmistrz Miasta Jarosławia

Na podstawie §19 / §22\* Regulaminu oraz w związku z wynikami naboru nr ....., wnoszę o zatrudnienie na stanowisku:

.....

w .....  
(nazwa jednostki)

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 § 17 ust. 1 i 3 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.jaroslav.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslav.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*