

ZARZĄDZENIE

NR 1/V/D/2014

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

W DOBRODZIENIU

z dnia 14 maja 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu

Na podstawie § 3 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2008 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 25.08.2008r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu zarządzam, co następuje;

§1

Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1/D/2009 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 31.01.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR
mgr inż. Dariusz Dykta

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/V/D/2014
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej i
Mieszkaniowej w Dobrodzieniu

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W
DOBRODZIENIU**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk robotniczych.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu jest mowa o:

- a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
- b) Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
- c) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r, Nr 223, poz. 1458),
- d) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
- e) Kierowniku - rozumie się przez to osobę kierującą działem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu (Główny Księgowy, Majster).
- f) Komisji - rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną,
- g) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

- 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o:
 - a/. w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - b/. w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika .
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 lit.b/. powinna być przekazana z co najmniej dwu tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.

3. Kierownik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy objętego procedura rekrutacyjną.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służbowych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektor powołuje, w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja działa w sposób stały.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Pani Brygida Kuc
 - b) Pani Ewa Pruski
 - c) Pani Brygida Nawrat
 - d) Pan Jarosław Sulewski
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Komisja działa w pełnym składzie. Przewodniczącego wskazuje Dyrektor.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. 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.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępną selekcja kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcję końcową .
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zakładzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/. list motywacyjny,
 - b/. życiorys (CV) wraz z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adres e-maila, numeru telefonu lub adres,
 - c/. uwierzytelnione kopie świadectw pracy,
 - d/. uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbywania studiów, uwierzytelnione kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach),
 - e/. wypełniony kwestionariusz osobowy*,
 - f/. uwierzytelniony dokument potwierdzający niepełnosprawność**,
 - g/. uwierzytelnioną kserokopie dowodu osobistego,
 - h/. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu***,
 - i/. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych***,

k/.oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnie wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe***,

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia ma obowiązek dostarczyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

*- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.Nr 62, poz. 286 z późn.zm.).

** - dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r, Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.),

***-oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko Referenta ds. księgowości

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnianie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania .
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczana jest w BIP .
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa

§ 9

1. Na selekcję końcowa składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Wybór sposobu selekcji zależy od Komisji Rekrutacyjnej i ilości zgłoszonych aplikacji.
3. Komisja może przyjąć jedną formę selekcji końcowej lub obydwie.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Każde pytanie w teście jest punktowane.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
8. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty.
9. Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
10. Komisja rekomenduje Dyrektorowi do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres 3 miesięcy.
4. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nieprzyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

.....

.....

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1.Wymagania niezbędne (formalne);

- a/.....
- b/.....
- c/.....

2.Wymagania dodatkowe;

- a/.....
- b/.....
- c/.....

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- a/.....
- b/.....
- c/.....

4.Wymagane dokumenty;

- a/. list motywacyjny,
- b/.życiorys (CV) wraz z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adres e-maila, numeru telefonu lub adres,
- c/.uwierzytelnione kopie świadectw pracy,
- d/. uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbywania studiów, uwierzytelnione kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach),
- e/.wypełniony kwestionariusz osobowy*,
- f/.uwierzytelniony dokument potwierdzający niepełnosprawność**,
- g/.uwierzytelnioną kserokopie dowodu osobistego,
- h/.oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwałby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu***,
- i/.oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych***,
- j/.oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnie wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe***,

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia ma obowiązek dostarczyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

Uwaga; uwierzytelnienia kserokopii dokumentów z adnotacją „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata, o których mowa w podpunkcie c,d,e,g,h dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

5. Warunki pracy na stanowisku;

- 1).miejsce; Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu ul. Piastowska 25 , 46-380 Dobrodzień, I piętro (brak windy),
- 2).wymiar czasu pracy ; pełny etat,
- 3).wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2013r, poz.1050 z późn.zm.)oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- 4). praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5).pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Informacje o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

- a/. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia – 16 %.,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego osobiście w siedzibie Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień, I piętro, (kasa) **do godz.....** lub przesłać pocztą na adres; Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do ZGKiM Dobrodzień) z dopiskiem; **”Dotyczy naboru na stanowisko ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia.....r.**

Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM niekompletne lub po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej BIP (www.zgkim.dobrodzien.bipfirma.pl.) oraz i na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM Dobrodzień.

7. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach;

Pierwszy etap – sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym , bez udziału kandydatów,

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Uwaga; o zakwalifikowaniu do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie pocztą elektroniczną, telefonicznie lub pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o

ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r, Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r, Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgkim.dobrodzien.bipfirma.pl.) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25.

*- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.Nr 62, poz. 286 z późn.zm.).

** - dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r, Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.),

***-oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko Referent.ds. księgowości

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w ZGKiM Dobrodzień

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
ZAKWALIFIKOWANYCH DO II ETAPU NABORU
na stanowisko;**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji w w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w zgłoszeniu:

LP.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Dobrodzień

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej;

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w ZGKiM Dobroźień

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy został/a
wybrany/a Pan/i

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

Dobrodzień ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

.....

(podpis osoby upoważnionej)

