

**ZARZĄDZENIE Nr 4/VIII/2018**  
**Burmistrza Miasta Milanówka**  
**z dnia 26 listopada 2018 r.**

w sprawie **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 ze zm.) oraz art.11 i art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.) zarządzam,  
co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/VII/2015 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 14 stycznia 2015 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Piotr Remiszewski*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA MILANÓWKA**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Milanówka, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór pracowników na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Miasta Milanówka na wolne stanowiska urzędnicze, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Milanówka na podstawie wniosku o rozpoczęcie naboru na stanowisko.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wraz z wnioskiem kierownik zobowiązany jest do przekazania projektu opisu stanowiska pracy, którego dotyczy nabór.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego, wniosek wraz z opisem stanowiska pracy składa Sekretarz Miasta lub Zastępca Burmistrza.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
  - informacje ogólne dotyczące stanowiska,
  - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku,
  - wymagania kwalifikacyjne – niezbędne i dodatkowe.
6. Wzór wniosku i opisu stanowiska pracy stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, o ile to możliwe, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
8. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy zgłoszenie powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.
9. Akceptacja wniosku i opisu stanowiska pracy rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Etapy naboru**

Do etapów naboru zalicza się:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) analiza dokumentów pod względem formalnym,
- 5) selekcja merytoryczna kandydatów,
- 6) wyłonienie kandydata,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru,
- 9) sposób postępowania z aplikacjami osób nie wybranych.

## **Rozdział III**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie, ewentualnie publikuje w prasie lub na tematycznych portalach internetowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Urzędu Miasta Milanówka i na tablicy informacyjnej Urzędu.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys zawodowy, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy,
  - 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
  - 5) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
  - 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym na publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru.
3. Wzory kwestionariusza osobowego i oświadczeń kandydatów stanowią załączniki nr 3, nr 4 i nr 5 do Regulaminu.
  4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach, w sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka osobiście, bądź za pośrednictwem poczty.
  6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
  7. Na kopercie kandydat zobowiązany jest dopisać: OGŁOSZENIE NR ..... oraz podać numer telefonu kontaktowego.
  8. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział V**

### **Powołanie Komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Zastępca Burmistrza lub Skarbnik lub Sekretarz lub za zgodą Burmistrza kierownik komórki wnioskujący o zatrudnienie – jako przewodniczący Komisji,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba jego zastępująca lub inna osoba wskazana przez Burmistrza – jako członek Komisji,
  - 3) pracownik ds. kadrowych – jako członek Komisji pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Komisji.

4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która zamierza kandydować i pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są podpisać dokumenty o bezstronności i zachowaniu poufności. Wzór oświadczeń dla członków Komisji stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy ustalonego składu Komisji.
7. Do zadań Komisji należy:
  - 1) analiza dokumentów pod względem formalnym,
  - 2) selekcja merytoryczna kandydatów,
  - 3) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. Przewodniczący Komisji organizuje jej prace, a w szczególności:
  - 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji, w tym terminy testów i rozmów kwalifikacyjnych,
  - 2) przygotowuje pytania egzaminacyjne do testów pisemnych,
  - 3) prowadzi posiedzenia Komisji.
9. Do podstawowych zadań sekretarza Komisji należy:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji,
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
  - 3) weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - 4) informowanie kandydatów o terminie i miejscu spotkania rekrutacyjnego,
  - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego,
  - 6) przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów pod względem formalnym**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sekretarz Komisji dokonuje analizy tych dokumentów pod względem formalnym.
2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu ich kompletności oraz porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
4. Po przeprowadzonej analizie sekretarz Komisji przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Spośród składanych dokumentów aplikacyjnych, do wglądu wszystkich członków Komisji udostępnia się życiorys, kwestionariusz osobowy i list motywacyjny.

6. Informacje o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru, z podziałem na kandydatów spełniających wymagania formalne i niespełniających wymagań wraz z adnotacją dotyczącą terminu i miejsca przeprowadzenia rekrutacji jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. O miejscu i czasie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej sekretarz Komisji powiadamia telefonicznie (lub pocztą elektroniczną) kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja merytoryczna kandydatów**

1. Selekcja merytoryczna kandydatów polega co do zasady na przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, ewentualnie sprawdzeniu praktycznych umiejętności.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Pytania egzaminacyjne do testu przygotowywane są przez Przewodniczącego Komisji.
4. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma ustaloną wcześniej odpowiednią skalę punktową.
5. Do następnego etapu przechodzą kandydaci, którzy z testu pisemnego uzyskają minimum 60% wymaganych punktów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy, w tym wiedzy na temat Miasta Milanówka i Urzędu Miasta,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie kandydata**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w selekcji merytorycznej uzyskali łącznie największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub przystąpił tylko jeden kandydat, który wycofał swoją ofertę lub kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które są potrzebne na danym stanowisku, komisja podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

## **Rozdział IX**

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

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
  - liczbę kandydatów,
  - imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
  - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Po podpisaniu przez członków Komisji protokołu, przewodniczący Komisji przekazuje protokół niezwłocznie Burmistrzowi.
5. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami naboru**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu kandydatów z największą liczbą punktów, którzy zostali umieszczeni w protokole, nie podlegają zwrotowi. Przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko wraz z dokumentacją naboru, a następnie podlegają zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nieodebrane osobiście przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

1. 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. W kwestiach nie rozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Komisja rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu Komisji.
4. Burmistrz może unieważnić wynik konkursu w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
  - 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu,
  - 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogą mieć wpływ na wynik konkursu.

.....  
Kierownik Referatu .....

Milanówek, dnia .....

**Burmistrz  
Miasta Milanówka**

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO**

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....  
w Referacie (*lub inna nazwa komórki organizacyjnej*) .....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy, nowej komórki organizacyjnej, reorganizacją (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

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

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

.....  
(data i podpis Sekretarza)

.....  
decyzja

.....  
(data i podpis Burmistrza)

## OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE
<b>1. Nazwa stanowiska pracy:</b> <i>(np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)</i>
<b>2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:</b>
<b>3. Wymiar czasu pracy:</b> <i>(etat, czas pracy, godziny pracy)</i>
<b>4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:</b>
<b>bezpośredni przełożony:</b>
<b>pracownik zastępuje:</b>
<b>pracownik jest zastępowany przez:</b>
<b>5. Stanowisko współpracuje z:</b> <i>(wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)</i>

## II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zadania wykonywane na stanowisku:

### 2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)*

### 3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

**III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

**1. Wykształcenie:** (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

**2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

**niezbędny ( konieczny )**

**dodatkowy ( pożądany )**

**3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:** (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

**4. Niezbędna ( konieczna ) wiedza specjalistyczna:** (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

**5. Znajomość języków obcych:** (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

**niezbędna ( konieczna )**

**dodatkowa ( pożądana )**

**6. Umiejętności praktyczne:** (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

**7. Cechy osobowości:** (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

**8. Umiejętności psychospołeczne:** (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

**9. Dyspozycyjność:** (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

#### IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

**Środki finansowe do dyspozycji stanowiska:** *(dział, rozdział, paragraf)*

**Inne:**

#### V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....  
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....  
Podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
- .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....
- wydanym przez .....
- lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

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

---

\*) Właściwe podkreślić

**Wzór oświadczenia dla kandydata**

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*adres zamieszkania*

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Milanówka na stanowisku ..... świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

**Wzór oświadczenia dla kandydata**

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*adres zamieszkania*

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)(Dz. Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r.) i Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.), w tym na publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

**Wzór oświadczeń dla członka Komisji rekrutacyjnej**

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....

.....  
*adres zamieszkania*

.....  
*miejsowość i data*

**OŚWIADCZENIE**

Stosownie do postanowień art. 24 § 1 pkt 1 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego niniejszym oświadczam, że nie występują ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w pracach Komisji rekrutacyjnej.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem dostęp w związku z pracami Komisji rekrutacyjnej.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

**PROTOKÓŁ Z NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. W Urzędzie Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 05-822 Milanówek, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko: .....
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:  
  
 przewodniczący Komisji: ..... – stanowisko (np. Sekretarz Miasta)  
 członek Komisji: ..... – stanowisko (np. Kierownik Referatu ...)  
 członek/sekretarz Komisji: ..... – pracownik ds. kadrowych  
 członek Komisji ..... – pracownik wskazany przez Burmistrza  
 członek Komisji: ..... – przedstawiciel organizacji pozarządowej ...  
 (...)
3. Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:  
  
 .....  
 Na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zgłosiło się ..... osób.  
 W trakcie naboru zrezygnowało ..... osób.

5. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Informacja o niepełnosprawności
1			
2			
3			
4			
5			

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków komisji:

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

Milanówek, dnia .....

Przygotował/a: .....