

**ZARZĄDZENIE NR B.120.93.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 13 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Bieruniu w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Bieruń**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**postanawia:**

§ 1. Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie nie dotyczy zatrudniania osób na stanowiska, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania, na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzyć kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr B.120.95.2018 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 21 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników do Urzędu Miejskiego w Bieruniu, z późn. zm.

§ 5. Aktualizację zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.120.93.2022

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 13 grudnia 2022 r.

### **Regulamin**

## **naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin określa zasady naboru spośród kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi jak również do których zasady naboru określają przepisy odrębne.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został:

- 1) przeniesiony zgodnie z ustawą albo porozumieniem inny pracownik samorządowy, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
- 2) przeprowadzony nabór.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty, konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

### **Rozdział 2.**

#### **Wszczęcie procedury**

§ 4. 1. Wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru składa się w formie pisemnej i zawiera wyraźne uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1).

2. Wnioskujący przygotowuje opis stanowiska oraz określa wymagania dla kandydata.

3. Opis stanowiska zawiera:

- a) nazwę stanowiska,
- b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne i dodatkowe,
- c) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki,
- d) warunki pracy na stanowisku,
- e) odpowiedzialność służbową,
- f) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, w tym: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe, wymagane uprawnienia i egzaminy, umiejętności i predyspozycje oraz cechy charakteru.

4. Ww. wniosek wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

### **Rozdział 3.**

#### **Przygotowanie i publikacja ogłoszenia oraz przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5. 1. Projekt ogłoszenia o naborze opracowuje, na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie procedury naboru, pracownik ds. kadr. Treść ogłoszenia zatwierdza Burmistrz.

2. Ogłoszenie o naborze (wzór stanowi załącznik nr 2) powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- g) informacje o warunkach pracy na stanowisku,
- h) 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 %.

3. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Ogłoszenie może zostać opublikowane także w innych mediach i na tablicach ogłoszeń na terenie miasta.

**§ 6. 1** Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownik ds. kadr niezwłocznie sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (załącznik nr 4).

3. Dokumenty aplikacyjne składa się:

- w formie elektronicznej na adres email: [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub w formie ePuap skrytka ePuap: **/Bierun/SkrytkaESP**

- w formie papierowej w Kancelarii Urzędu (również za pośrednictwem poczty na adres Urzędu).

4. Za termin złożenia, o którym mowa w pkt. 4, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3),
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji, jeżeli takie kandydat zawarł w ofercie,
- j) informacje o szczególnych potrzebach.

6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile spełnia wymagania formalne. Uprawnienie pierwszeństwa w zatrudnieniu nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych, a przysługuje w przypadku jeżeli 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%.

## **Rozdział 4.**

### **Przebieg procedury naboru**

**§ 7. 1.** Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi:

- a) kierownik komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór – jako przewodniczący Komisji,
- b) pracownik ds. kadr – jako sekretarz Komisji,
- c) dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas naboru.

2. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Burmistrz. W takim przypadku pełni on funkcję przewodniczącego Komisji.

3. Skład Komisji jest zatwierdzany przez Burmistrza, na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

**§ 8. 1.** Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej otrzymanych ofert przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 5, odrzucając oferty niekompletne oraz niespełniające ustalonych wymagań niezbędnych i sporządza listę osób zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru.

2. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów pisemnie lub telefonicznie o miejscu i terminie drugiego etapu naboru, o ile taki będzie przewidziany.

3. W ramach drugiego etapu naboru kandydatów, przewiduje się przeprowadzenie przez Komisję Rekrutacyjną:

a) testu, w celu sprawdzenia wiedzy kandydatów w zakresie wymaganym na stanowisku. Test sprawdzający obejmuje wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, lub

b) rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz zbadanie:

- umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym ewentualnie obsługa komputera,
  - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - celów zawodowych kandydata,
- c) ewentualnie obie ww. formy.

3. Test kwalifikacyjny zostaje przygotowany przez kierownika komórki merytorycznej i łącznie z arkuszem odpowiedzi zostaje złożony do Sekretarza Komisji na dzień przed wyznaczonym terminem jego przeprowadzenia. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszami odpowiedzi nie mogą być udostępniane innym osobom niż członkom Komisji.

4. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest jeden punkt.

5. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, jest uzyskanie minimum 60% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje oceny kandydata, przydzielając za każdą odpowiedź punkty od 0 do 5, a jej wyniki zamieszcza się w karcie oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

7. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

8. Z przeprowadzonej rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7, który zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

9. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Burmistrz.

10. Informacja o wynikach naboru (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8) jest publikowana w BIP oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń, niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## **Rozdział 5.**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji znalazły się wśród pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia na danym stanowisku. Po tym okresie będą zwracane na wniosek lub niszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, przechowywane są nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy, od dnia przeprowadzenia naboru. Po tym okresie będą zwracane jeśli o to wystąpią lub niszczone.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.120.93.2022

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 13 grudnia 2022 r.

Bieruń, dnia ..... r.

.....  
Wydział/Referat/Biurowy

### **Wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru**

#### **I. Określenie stanowiska**

.....  
(Nazwa stanowiska, Wydział)

#### **II. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika**

#### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie<sup>1)</sup>:..... ;
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 7) inne

##### **2. Wymagania dodatkowe<sup>2)</sup>:**

.....;  
.....

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

#### **V. Warunki pracy na stanowisku<sup>3)</sup>**

#### **VI. Inne**

.....  
) <sup>1)</sup> określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

) <sup>2)</sup> wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, wymagane uprawnienia i egzaminy, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń

) <sup>3)</sup> np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, wyjazdy służbowe, praca w porze nocnej

.....  
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

Zatwierdzam opis stanowiska

.....  
(data)

.....  
(podpis Sekretarz Miasta)

### **Decyzja Burmistrza Miasta**

.....  
.....  
(data) (podpis Burmistrza Miasta)

Urząd Miejski w Bieruniu

Ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**ogłasza nabór na nowo tworzone stanowisko urzędnicze**

.....  
**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie.....
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- inne.....

**2. Wymagania dodatkowe:**

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji, jeżeli takie kandydat zawarł w ofercie.



## 6. Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- możliwość „wyjścia prywatnego” w celu załatwienia ważnej sprawy,
- perspektywę rozwoju zawodowego,
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów/ kursów,
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Miejskiej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów.

## 7. Dostępność

Urząd Miejski w Bieruniu jest pracodawcą równych szans. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy stanowisk kierowniczych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## 8. Warunki pracy na stanowisku:

Budynek przy ul. Rynek 14 (siedziba Urzędu Miejskiego w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych, wyposażony w podjazd oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – poniedziałki 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00

Inne – zgodne z wnioskiem

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

## 9. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia.....

1) w formie elektronicznej na adres e-mail [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub skrzynkę ePuap/**Bierun/SkrytkaESP** wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku,

2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko.....”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel....

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Bieruniu z siedzibą w Bieruniu – reprezentowany przez Burmistrza Miasta, przy ul. Rynek 14.

2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: [iod@um.bierun.pl](mailto:iod@um.bierun.pl)).

3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.

6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.

9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y ..... oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em karana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- przyjąłam/em do wiadomości informacje o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Bieruń, dnia .....r.

.....  
(podpis)

**LISTA OFERT NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska)

<b>Lp.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Data wpływu</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

Bieruń, dnia.....r.

.....  
(podpis Sekretarza Komisji)

**KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W .....**

**I. ETAP I NABORU – WERYFIKACJA ZŁOŻONEJ OFERTY**

Dokumenty aplikacyjne podlegające ocenie na zasadzie spełnia/nie spełnia. Podczas oceny formalnej weryfikacji zgodności w szczególności podlegają następujące elementy:

Lp.	Wymagania	Kandydat nr 1 .....	
		spełnia	nie spełnia
1.	Np. wykształcenie wyższe,		
2.	minimum 3-letni staż pracy,		
3.	kwestionariusz osobowy,		
4.	list motywacyjny,		
5.	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwa),		
6.	kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje		
7.	Kopia dokumentów potwierdzających staż pracy,		
8.	oświadczenie posiadanie obywatelstwa polskiego		
9.	oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych,		
10.	oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwa skarbowe,		
11.	oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,		
12.	oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22 <sup>1</sup> par.1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji,		
13.	Inne zgodnie z ogłoszeniem		

**ETAP II NABORU****KARTA OCENY KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W .....**

L.p.	Imię	Nazwisko	Komisja Rekrutacyjna oceniająca rozmowę kwalifikacyjną .....	
1.			Liczba punktów (od 0 do 5)	Uwagi
Pytanie nr 1. -				
Pytanie nr 2. -				
Pytanie nr 3. -				
Pytanie nr 4. -				
Pytanie nr 5. -				
Pytanie nr 6. -				
Pytanie nr 7. -				
Pytanie nr 8. -				
Pytanie nr 9. -				
Pytanie nr 10. –				
			<i>(pytanie dodatkowe - niepodlegające ocenie)</i>	
			<i>(pytanie dodatkowe – niepodlegające ocenie)</i>	

**PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**  
**z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w dniu .....**

Nabór był prowadzony na stanowisko: .....

Komórka organizacyjna:.....

Liczba kandydatów:.....

**Skład Komisji Rekrutacyjnej:**

1. Przewodniczący Komisji - .....

2. Członek - .....

3. Sekretarz Komisji - .....

**Etap pierwszy:**

W wyniku selekcji ofert pod względem kompletności dokumentów i spełnienia warunków, do etapu drugiego zakwalifikowano:

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

(w przypadku niedopuszczenia kandydata/kandydatów do etapu drugiego należy wpisać powód)

**Etap drugi:**

W wyniku przeprowadzonego naboru polegającego na:

.....,

kandydaci uzyskali następujące wyniki:

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna liczba punktów/liczba punktów możliwych do uzyskania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wnioski Komisji Rekrutacyjnej Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

1. .... 2. .... 3. ....

(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

Decyzja Burmistrza Miasta

.....

Bieruń, dnia .....r.

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr B.120.93.2022

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 13 grudnia 2022 r.

**INFORMACJA  
O WYNIKU NABORU  
URZĄD MIEJSKI W BIERUNIU  
ul. Rynek 14  
43-150 BIERUŃ**

1. Nazwa i adres jednostki:

**URZĄD MIEJSKI W BIERUNIU  
ul. Rynek 14  
43-150 BIERUŃ**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....  
.....

3. Imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego:

.....  
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze:

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

Bieruń, dnia .....r.

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)