

**Zarządzenie Nr 248.../2012**  
**Prezydenta Miasta Tarnobrzega**  
**z dnia 11.11.2012 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie procedury naboru kandydatów na  
wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W procedurze prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg, określonej w załączniku do Zarządzenia Nr 11/KU/2009 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 maja 2009 r., zarządzenie Nr 328/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 października 2011 r., zarządzenie Nr 15/2012 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 23 stycznia 2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

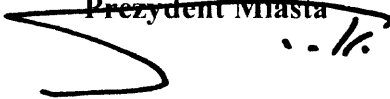
1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/KU/2009 z dnia 25 maja 2009 roku otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 1 do procedury otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Załącznik Nr 2 do procedury otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik Nr 3 do procedury otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
5. Załącznik Nr 4 do procedury otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Załącznik Nr 8 do procedury otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Załącznik Nr 9 do procedury otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 7 do niniejszego zarządzenia;
8. Załącznik Nr 9a do procedury otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Prezydent Miasta  
Norbert Mastalerz

## **Procedura prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.**

### **§1**

1. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego **kierowniczego urzędniczego** stanowiska w Urzędzie Miasta Tarnobrzega osoba bezpośrednio nadzorująca komórkę organizacyjną w strukturze, której usytuowane jest stanowisko kierownicze urzędnicze składa do Prezydenta Miasta wniosek o:
  - a) awans wewnętrzny lub
  - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron urzędnika Urzędu Miasta lub urzędnika innej jednostki samorządowej lub
  - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
2. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska **urzędniczego** w Wydziale Urzędu Miasta Tarnobrzega (komórce organizacyjnej) Naczelnik Wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) składa do Prezydenta Miasta wniosek o:
  - a) awans wewnętrzny urzędnika Urzędu Miasta Tarnobrzega lub
  - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron urzędnika Urzędu Miasta lub urzędnika innej jednostki samorządowej lub
  - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko
3. Prezydent Miasta podejmuje decyzję w zakresie wyboru trybu zatrudnienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

## §2

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności urzędnika Urzędu Miasta Tarnobrzega można zatrudnić osobę na zastępstwo bez przeprowadzenia naboru.

## §3

W przypadku wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze należy określić:

- a) opis stanowiska (wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do procedury)
- b) zakres czynności na stanowisku (wzór zakresu czynności na stanowisku stanowi załącznik Nr 3 do procedury)

## §4

1. Po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta na przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się procedurę naboru.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i obejmować w szczególności:
  - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w BIP i na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta
  - 2) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, które zawiera:
    - 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 dodatkowe,
    - d) wskazanie czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec,
    - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
    - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
    - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego)
    - h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - i) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

- 3) Ogłoszenie będzie wywieszane przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.
  - 4) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do procedury.
3. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Prezydenta Miasta.
  4. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną komisji rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny.
  5. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
  6. Drogą elektroniczną przyjmowane są tylko dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.
  7. Dokumentami aplikacyjnymi są:
    - a) list motywacyjny,
    - b) życiorys – curriculum vitae,
    - c) kserokopia świadectw pracy, o ile w ogłoszeniu o naborze zawarto wymóg doświadczenia zawodowego,
    - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
    - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
    - f) oświadczenie o niekaralności,
    - g) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 5 do procedury).
    - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze).
  8. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne (wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 6 do procedury).
  9. Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.
  10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:

- a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania Urzędu, wydziału i stanowiska, o które się ubiega,
  - b) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
  - c) predyspozycji osobowościowych,
  - d) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
  - e) doświadczenia zawodowego, w tym pracy w administracji lub pracy na podobnym stanowisku (o ile wymóg taki zawarto w ogłoszeniu o naborze).
11. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata (wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 7 do procedury).

11a) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

11b) Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust 11a.

12. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile w danym naborze musi być stosowana zasada określona w § 4 ust. 11b.
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8 do procedury

13. Protokół zatwierdza Prezydent Miasta i dokonuje zatrudnienia wyłonionego kandydata.

## §5

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta oraz publikuje się w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 9 i 9a do niniejszej procedury.

## §6

1. Z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. 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.

URZĘD MIASTA  
Janusz Kamiński

WZÓR

Załącznik Nr 1 do procedury

Prezydent Miasta  
Tarnobrzega

Wniosek o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym\* .....

(określenie stanowiska i nazwa komórki organizacyjnej)

Zwracam się z prośbą o\* :

1. Wyrażenie zgody na przeniesienie.....  
(imię i nazwisko pracownika)  
zatrudnionego w Urzędzie Miasta Tarnobrzega na stanowisku.....  
(nazwa stanowiska pracy)  
.....W.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)  
.....  
na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)  
W.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)
2. Wyrażenie zgody na przeniesienie w drodze porozumienia stron pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta.....  
(imię i nazwisko pracownika)  
na stanowisku.....  
(nazwa stanowiska)  
W.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)
3. Wyrażenie zgody na przeniesienie urzędnika innej niż Urząd Miasta samorządowej jednostki organizacyjnej w drodze porozumienia pracodawców.
4. Wyrażenie zgody na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Uzasadnienie:.....

załączniki: - opis stanowiska pracy wg. wzoru  
- zakres czynności wg. wzoru

.....  
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną, w której ma być zatrudniony pracownik:.....

Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
(podpis)

PREZYDENT MIASTA

*Norbert Władysław*

\* niewłaściwe skreślić



WZÓR

Załącznik Nr 2 do procedury

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA  
TARNOBRZEGA**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Wydział

4. Zespół

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie , w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe


6. Umiejętności zawodowe


7. Czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec.

--

**Cudzoziemiec** może zostać zatrudniony na stanowisku, na którym wykonywanie pracy 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.

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

#### Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk


2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym


### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

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

--



8. Zakres samodzielności na stanowisku


**G. KONTAKTY.**

1. **Kontakty zewnętrzne**

2. **Kontakty wewnętrzne**

**H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

-----

-----

-----

**I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY (*istniejące*)**

1. **Sprzęt informatyczny**

2. **Oprogramowanie**

3. **Środki łączności**

4. **Inne urządzenia**

.....  
(data i podpis sporządzającego opis stanowiska)

.....  
.....



## II.CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

### 1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ds. .... należy:

1. Znajomość przepisów prawnych określających tryb i zasady prowadzenia przydzielonych kartą zadań spraw, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz .....  
**(wymienić przepisy prawne dotyczące prowadzonych spraw na danym stanowisku).**

2. ....

\* - Rodzaj odpowiedzialności:

- W – wykonanie,
- N – nadzór,
- K – kontrola

W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy:

.....  
Sekretarz Miasta                      Bezpośredni przełożony                      Prezydent Miasta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań.

Tarnobrzeg, dnia.....  
.....  
Podpis pracownika

Wykaz teczek na stanowisku ds. ....

Karta zadań stanowiska pracy p.....

**PREZYDENT MIASTA**  
*[Signature]*  
*[Name]*

WZÓR

załącznik Nr 4 do procedury

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDZNICZE\***

Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza nabór na wolne stanowiska  
Urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze\*  
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg

**1. Stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**2. Wymagania niezbędne:**

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

**3. Wymagania dodatkowe:**

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

**4. Stanowisko może/nie może być zajmowane przez cudzoziemca.**

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

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

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

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

**6.1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów  
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu  
poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej/więcej\* niż 6%.\*\***

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,



- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (można pobrać ze strony [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
- h) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Tarnobrzega, przy ulicy Mickiewicza 7 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miasta Tarnobrzega (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia ..... r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ....”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Tarnobrzega po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.tarnobrzeg.eobip.pl/](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl) oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Urzędu Miasta przy ul. Kościuszki 32 i Mickiewicza 7.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzega” zamieszczony na stronie internetowej BIP ([www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl))

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w Urzędzie Miasta – u Kierownika Biura Obsługi Interesantów, ul. Mickiewicza 7.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Tarnobrzeg, dnia .....

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

\*niewłaściwe skreślić

\*\*dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze

PRACOWNIK

*[Handwritten signature]*

WZÓR

załącznik Nr 8 do procedury

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA TARNOBRZEGA**

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.  
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydata (liczba punktów)	Stopień niepełnosprawności (dotyczy tylko stanowisk urzędniczych)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Do zatrudnienia Komisja rekomenduje .....  
(imię i nazwisko)

7. Uzasadnienie rekomendacji:

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

8. Załączniki do Protokołu:

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

Podpisy członków Komisji:

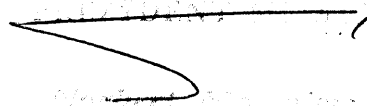
.....  
.....  
.....

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(Data, imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć  
Prezydenta Miasta)



WZÓR

załącznik Nr 9 do procedury

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA TARNOBRZEGA**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na  
stanowisko.....  
(nazwa stanowiska pracy)  
został/a wybrany/a Pan/Pani.....  
(imię i nazwisko )  
zamieszkały/a w.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Prezydent Miasta Tarnobrzega

Tarnobrzeg, dnia .....

PREZYDENT MIASTA

*Robert Mastalera*

WZÓR

załącznik Nr 9a do procedury

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA TARNOBRZEGA**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko.....  
(nazwa stanowiska pracy)

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

Tarnobrzeg, dnia .....

PREZYDENT MIASTA

*Norbert Mastalski* /