

ZARZĄDZENIE NR 8 / 2020

DYREKTORA ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W KUTNIE
z dnia 30 kwietnia 2020 roku
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie

§ 1.

W oparciu o Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie.

§ 2.

Integralną część Regulaminu naboru stanowią załączniki od 1 do 10.

§ 3.

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno – Pracowniczej.

§ 5.

Regulamin naboru stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 maja 2020 roku.

DYREKTOR

Marian Sierpiński

O t r z y m u j ą :

1. Główny Księgowy -
2. Kierownik Sekcji Administracyjno – Pracowniczej -
3. Zastępca Kierownika Sekcji Eksploatacji -
4. a/a.

*Pod. wgl. formalus -
prawny*

Zbigniew Fajkowski
Radca Prawny
WA/P/-203

Regulamin naboru

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie

§ 1.

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które – zgodnie z przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzania naboru zatrudnienie:
 - 1) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 2) na stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego w związku ze zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. W przypadku stanowiska urzędniczego z inicjatywą procedury rekrutacyjnej występuje Kierownik Sekcji, do której prowadzony jest nabór.
3. Kierownik Sekcji składa wniosek, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, do którego dołącza opis stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) szczegółowe określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu, nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika;
 - 2) wskazanie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracowników zatrudnionych na danym stanowisku;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności wynikającej z zajmowanego stanowiska;
 - 5) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy.Opis stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 3.

1. Do przeprowadzenia naboru niezbędna jest komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi Kierownicy Sekcji lub ich zastępcy.
2. Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. W pracach komisji rekrutacyjnej 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.

§ 4.

Nabór na wolne stanowisko jest przeprowadzany w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych;
4. selekcja ostateczna kandydatów;
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
7. ogłoszenie wyników naboru.

§ 5.

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu lub stronie internetowej ZNM w Kutnie.
2. Komisja rekrutacyjna może wnioskować do Dyrektora o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zakładu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZNM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 6.

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 3) życiorys;
 - 4) kserokopie świadectw pracy z roku zatrudnienia;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o nieposzlakowanej opinii,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.

Kwestionariusz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
Oświadczenie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna przyjmuje dokumenty aplikacyjne oraz dokonuje wstępnej selekcji.
2. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Zakładu.
Lista kandydatów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

W drugim etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów, po selekcji końcowej sporządza się protokół z naboru.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
Protokół stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej Zakładu oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
Informacja stanowi załącznik nr 8 i 9 do niniejszego regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 2.
5. Przepisy § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych, a w przypadku nie odebrania niszczone.
Protokół ze zniszczeń stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
4. Wnioski aplikacyjne złożone po terminie lub nie zawierające wymaganych dokumentów, będą pozostawione bez rozpatrzenia.
Postanowienia § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
Marian Sierpiński

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Opis stanowiska
3. Ogłoszenie o naborze.
4. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się do pracy.
5. Oświadczenie.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
7. Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Informacja o wynikach naboru.
9. Informacja o wynikach naboru.
10. Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru.

*Rad. ogł. formalus -
prawnym*

Zbigniew Fajkowski
Radca Prawny
WA/PI-203

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

W Sekcji

Wszczęcie naboru podyktowane jest koniecznością zatrudnienia nowego pracownika z powodu:

1. rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zajmującym dotychczas w/w stanowisko,
2. utworzenia nowego stanowiska,
3. innej sytuacji. *

Uzasadnienie

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

w załączeniu: opis stanowiska

.....

podpis kierownika sekcji

Akceptacja wniosku

Kutno, dnia

.....
podpis

*niepotrzebne skreślić

OPIS STANOWISKA

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska:

1. Nazwa stanowiska
2. Sekcja zatrudniająca

II. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

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

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie (charakter, typ szkoły)
 - b) Kierunek i profil wykształcenia
 - c) Staż pracy, doświadczenie zawodowe
 - d) Predyspozycje osobowościowe
 - e) Umiejętności zawodowe
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie (charakter, typ szkoły)
 - b) Kierunek i profil wykształcenia
 - c) Staż pracy, doświadczenie zawodowe

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy
2. Praca przy komputerze poniżej /powyżej 4 godzin dziennie
3. Wyposażenie stanowiska pracy
4. Fizyczne warunki pracy
5. Uciążliwości fizyczne występujące na stanowisku
6. Inne

Kutno, dnia

.....
Podpis Kierownika Sekcji

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W KUTNIE

ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie
Nieruchomości Miejskich z siedzibą w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5

.....
Nazwa stanowiska, Sekcja

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pełnym / niepełnym* wymiarze czasu pracy
- 2) Praca przy komputerze poniżej /powyżej* 4 godzin dziennie
- 3) Wyposażenie stanowiska pracy
- 4) Fizyczne warunki pracy
- 5) Inne

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/ wyższy* niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 5) Oświadczenie: potwierdzające nieposzlakowaną opinię, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 6) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. ukończone kursy i szkolenia);
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” należy składać formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w siedzibie ZNM w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5 do dnia O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w ZNM.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 3) Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze;
- 4) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5 99-300 Kutno, dane kontaktowe: tel./fax 24 2528100;
- 5) Inspektorem ochrony danych jest Pani Agnieszka Wójkowska-Pawlak, e-mail: rodo@znm.kutno.pl;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 9) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 11) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Inne:

- 1) Dokumenty należy składać w wersji papierowej w zaklejonej kopercie.
- 2) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia, a nieodebrane, po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) Zaproszeni kandydaci proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości.
- 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i tablicy ogłoszeń w ZNM w Kutnie.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.

Data ogłoszenia:

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane do kontaktu (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej lub numer telefonu)
.....
4. Wykształcenie
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia oraz zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki)
.....
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe uprawnienia lub umiejętności (np. obsługa komputera)
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/ aoświadczam ,że:

1. Jestem / nie jestem* obywatelem polskim.
2. Posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.
3. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.
5. Nie byłem/am / byłem/am *skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

*- niepotrzebne skreślić.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Kutno, dnia

Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Zarząd Nieruchomości Miejskich w Kutnie**
2. Stanowisko urzędnicze:
3. Liczba złożonych ofert:
W tym spełniających wymagania formalne
4. Lista pięciu najlepszych kandydatów:
 - 1), zam.,
 - 2), zam.,
 - 3), zam.,
 - 4), zam.,
 - 5), zam.,
5. Liczba nadesłanych ofert:
W tym spełniających wymagania formalne:
6. Zastosowane techniki i metody naboru:
 - 1) otwarty i konkurencyjny;
 - 2) analiza ofert pod kątem spełnienia wymogów;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna z pytaniami kwalifikacyjnymi.
7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
8. Skład komisji przeprowadzającej nabór:
 - 1) -
Imię i nazwisko podpis
 - 2) -
 - 3) -

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

został /a wybrany /a Pan /i

(imię i nazwisko)

zamieszkały /a w

(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Kutno, dnia

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

Kutno, dnia

.....

Podpis Dyrektora

**Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru
ogłoszonej w dniu na stanowisko
..... w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie**

W dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru na stanowisko

1.kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,
2.pozostałych kandydatów.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.