

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń nastąpi przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Kłodzka.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – c. v.
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (ustawa z dnia 18 września 2001 o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 140, poz. 1450 z p. zm.)

5. Dokumenty aplikacyjne, które będą wpływać do Urzędu Miasta przed dokonaniem ogłoszenia o wolny stanowisku urzędniczym, będą zwracane do nadawcy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów.
2. Analiza dokumentów będzie polegała na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP do

momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru (wzór listy kandydatów zał. nr 4 do zarządzenia).

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test kwalifikacyjny**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Projekt testu kwalifikacyjnego opracowuje Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, przy współpracy Wydziału Organizacyjnego i podlega akceptacji Sekretarza Gminy Miejskiej. Test zatwierdza Burmistrz Miasta.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 25 punktów.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miasta w Kłodzku oraz komórki organizacyjnej, w której jest wolne stanowisko pracy,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Akceptacji kandydata dokonuje Burmistrz Miasta.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

## **ROZDZIAŁ X**

### **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (wzór protokołu zał. nr 5 do zarządzenia).
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.