

ROZDZIAŁ XI

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru zał. nr 6 do zarządzenia).
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

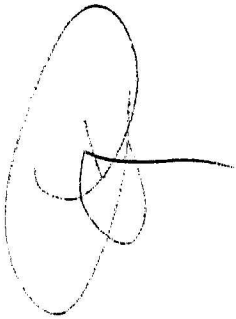
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez

zainteresowanych.

4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała: T.Grzegorzewska

BURMISTRZ
MIASTA KŁODZKA
Roman Lipski



10. M. 2008. PR. 1/11
mgr Danuta Jocińska

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
W wydziale (referacie).....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę,
2. przejścia pracownika na rentę,
3. powstania nowej komórki organizacyjnej,
4. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
5. innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

Informacja o kosztach zatrudniania:

.....
.....

.....
Opinia Sekretarza Gminy

.....
.....

Złączniki:

1. opis stanowiska pracy
2. zakres czynności

.....
(data, podpis kier. Kom.organiz.)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko.....
Nazwa komórki organizacyjnej.....
Symbol komórki organizacyjnej.....
Stanowisko służbowe.....
Nazwa stanowiska pracy.....
Podległość bezpośrednia.....
Podległość pośrednia.....

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności

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

Zakres upoważnień

.....
.....

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis burmistrza)