

ZARZĄDZENIE NR 1672/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 21 września 2005 roku

w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Krakowa oraz wolne stanowiska dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców (określonych w statucie tych jednostek) zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, oraz tych, co do których odrębne przepisy przewidują odmienny tryb wyboru kandydata.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§1

1. Procedura określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze do zatrudnienia wybranego kandydata i egzaminu testowego kwalifikującego do dalszego zatrudnienia na zajmowanym stanowisku odbywającego się w pierwszym roku zatrudnienia.
2. Ilekroć w Procedurze naboru jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
 - 3) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem lub komórką organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta Krakowa na prawach Wydziału,
 - 4) Wydziale Merytorycznym – należy przez to rozumieć Wydział, lub komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta Krakowa na prawach Wydziału, do której prowadzi się nabór,
 - 5) prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej,
 - 6) tablicy informacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć tablicę informacyjną mieszczącą się w Urzędzie Miasta Krakowa przy Pl. Wszystkich Św. ¾,
 - 7) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska pracownicze poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi funkcjonujące w Urzędzie Miasta Krakowa oraz stanowiska dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców (określonych w statucie tych jednostek),
 - 8) formularzu zgłoszeniowym – należy przez to rozumieć dostępne na stronie internetowej www.bip.krakow.pl narzędzie umożliwiające złożenie oferty pracy na ogłoszony nabór,
 - 9) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć co najmniej 3-osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów.

§2

1. W razie potrzeby zatrudnienia na:

- 1) stanowiskach określonych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podpisywania pism i dokumentów, co do których pisma i dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy podpisuje Prezydent:
 - a) o rozpoczęciu procedury naboru decyduje Prezydent,
 - b) Dyrektor Magistratu przedstawia Prezydentowi pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko wraz z charakterystyką wolnego stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - c) Prezydent decyduje o dodatkowych miejscach publikacji ogłoszenia o naborze, wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie propozycji, o których mowa w §3 ust. 1, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej Przewodniczącą.

- 2) pozostałych stanowiskach urzędniczych:
- a) Dyrektor Wydziału Merytorycznego zgłasza Dyrektorowi Magistratu pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko wraz z charakterystyką wolnego stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - b) Pracownik Referatu Kadr przeprowadza analizę kosztów zatrudnienia na danym stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
 - c) Dyrektor Magistratu dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W przypadku negatywnej oceny odsyła wniosek. W przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu procedury naboru, dodatkowych miejscach publikacji ogłoszenia o naborze, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej Przewodniczącego,
 - d) Dyrektor Wydziału Merytorycznego lub jego Zastępca uczestniczy w pracach Komisji Rekrutacyjnej i oceniając kandydatów w rozmowie kwalifikującej dysponuje podwójną liczbą punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może zdecydować o potrzebie współpracy lub zleceniu przeprowadzenia naboru zewnętrznego specjalistom z zakresu rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa się nie później niż na 2 miesiące przed planowanym zatrudnieniem.

§3

1. W przypadku naboru na stanowiska, o których mowa w § 2 ust. 1 osoba wyznaczona przez Prezydenta, a w przypadku naboru na pozostałe stanowiska Dyrektor Wydziału Merytorycznego opracowuje i przesyła do Referatu Kadr propozycje dotyczące:
- 1) kryteriów wyboru kandydatów i wag dla każdego z kryteriów,
 - 2) pytań testowych z zakresu wiedzy specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
 - 3) ewentualnych testów umiejętności wymaganych na danym stanowisku,
 - 4) minimalnego wyniku z testów warunkującego dopuszczenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych,
 - 5) procentowego udziału oceny z testów w ostatecznej ocenie kandydata z przedziału od 40% do 60%.
- sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Na podstawie otrzymanych danych, pracownik Referatu Kadr w uzgodnieniu odpowiednio z osobą wyznaczoną przez Prezydenta lub Dyrektorem Wydziału Merytorycznego opracowuje:
- 1) projekt tekstu ogłoszenia o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu odpowiednio przez Prezydenta lub Dyrektora Magistratu,
 - 2) kryteria i zasady oceny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury oraz zestaw pytań testowych uzupełnione o pytania z wiedzy ogólnej, które zatwierdza odpowiednio Prezydent lub Dyrektor Magistratu.

3. Na podstawie otrzymanych danych pracownik Referatu Kadr w uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Informatyki i Infrastruktury opracowuje formularz zgłoszeniowy.
4. Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 2 pracownik Referatu Kadr:
 - 1) zamieszcza tekst ogłoszenia o naborze na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) zamieszcza formularz zgłoszeniowy w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) w przypadku decyzji o publikacji ogłoszenia w innych miejscach przesyła tekst ogłoszenia o naborze do Referatu Prasowego,
 - 4) przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej tekst ogłoszenia o naborze, ustalone kryteria i zasady oceny oraz zestaw pytań testowych.
5. Opracowane pytania testowe są poufne i stanowią tajemnicę służbową.

§4

1. Oferty składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej www.bip.krakow.pl. Konstrukcja formularza zgłoszeniowego może uniemożliwić złożenie ofert niespełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Czas na składanie ofert wynosi co najmniej 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data wysłania formularza zgłoszeniowego. Kandydat otrzymuje drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy zwrótną informację o dostarczeniu oferty w terminie.
3. Rozpatrywane są tylko oferty przesłane drogą elektroniczną w postaci wypełnionego formularza zgłoszeniowego.
4. Wydział Organizacji i Nadzoru umożliwi dostęp do Internetu i złożenia oferty pracy drogą elektroniczną osobom nie mającym żadnej możliwości skorzystania z Internetu, w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy Pl. Wszystkich Św. 3/4.

§5

1. Pracownik Referatu Kadr dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
2. W terminie 3 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert pracownik Referatu Kadr przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury, którą niezwłocznie zamieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6

1. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego przeprowadzane są testy. Pracownik Referatu Kadr przesyła drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy informację o miejscu i terminie przeprowadzenia testów.

2. Pracownik Stanowiska ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru na podstawie otrzymanej z Referatu Kadr listy przygotowuje odpowiednią ilość kompletów testów i odpowiada za obsługę techniczną przeprowadzenia testów.
3. Testy przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert. Wypełnione testy pracownik Stanowiska ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny testów i przygotowuje listę kandydatów, którzy uzyskali wymaganą liczbę punktów, którą przesyła do Referatu Kadr. Pracownik Referatu Kadr przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej formularze zgłoszeniowe wskazanych na liście osób.

§7

1. Osoby, które uzyskały wymaganą liczbę punktów dopuszczone są do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami i weryfikuje przedstawione dokumenty. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci podpisują wysłany uprzednio formularz zgłoszeniowy i przedstawiają dokumenty w nim wymienione.
2. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia testów.
3. Za obsługę techniczną prac Komisji Rekrutacyjnej oraz powiadomienie kandydatów drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych odpowiada prowadzący postępowanie.
4. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydatów na arkuszu ocen wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznaje punkty z wyniku rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0-10 dla określonego kryterium z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 ppkt d.

§8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przesyła protokół odpowiednio Prezydentowi lub Dyrektorowi Magistratu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
3. Wszystkie oferty kandydatów, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem i pozostałą dokumentację związaną z przeprowadzonym naborem prowadzący postępowanie przekazuje do Referatu Kadr. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 2 lat, a następnie niszczona.

§9

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu naboru przez pracownika Referatu Kadr, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
2. Kandydaci wymienieni w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy otrzymują pisemną odpowiedź o wyniku naboru, miejscu które pośród najlepszych kandydatów zajęli i o odmowie zatrudnienia. Dodatkowo otrzymują informację, że jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjmie propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.
Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych oraz ci, którzy nie uzyskali wymaganej liczby punktów z testów otrzymują informację o niezakwalifikowaniu się do następnego etapu.
Kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej, a nie zostali wymienieni w protokole otrzymują informację o wyniku naboru.
Za przygotowanie i przesłanie drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy odpowiedzi i informacji odpowiada pracownik Referatu Kadr.
3. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej procedury pracownik Referatu Kadr umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, odpowiednio Prezydent lub Dyrektor Magistratu może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

§10

1. W sytuacjach nagłych potrzeb pracodawcy i konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, odpowiednio Prezydent lub Dyrektor Magistratu może bez przeprowadzenia naboru w sposób określony niniejszą procedurą powierzyć pełnienie obowiązków lub czasowe zastępstwo na stanowisku kierowniczym osobie będącej pracownikiem Urzędu na okres nie dłuższy niż 6 m-cy, pod warunkiem równoczesnego rozpoczęcia procedury naboru na to stanowisko.
2. W sytuacjach nagłych potrzeb pracodawcy i konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków, Prezydent może bez przeprowadzenia naboru w sposób określony niniejszą procedurą powierzyć pełnienie obowiązków lub czasowe zastępstwo na stanowisku dyrektora, kierownika tej jednostki i niektórych ich zastępców (określonych w statucie tych jednostek) osobie będącej pracownikiem tej jednostki na okres nie

dłuższy niż 6 m-cy, pod warunkiem równoczesnego rozpoczęcia procedury naboru na to stanowisko.

§11

Oferty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

§12

Wymagane niniejszą procedurą załączniki, przesyłane są w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres nabor@um.krakow.pl, za wyjątkiem charakterystyki wolnego stanowiska stanowiącej element załącznika nr 1 i załącznika nr 3, które przesyłane są wyłącznie w formie elektronicznej.

§13

Za przygotowanie i udostępnienie oraz prawidłowe funkcjonowanie narzędzi umożliwiających składanie ofert, wysyłanie odpowiedzi i zwrotnych informacji drogą elektroniczną odpowiada Wydział Informatyki i Infrastruktury.

§14

Osoby uczestniczące i odpowiedzialne za przeprowadzenie naboru zobowiązane są do sprawnego działania tak, aby postępowanie trwało możliwie jak najkrócej.

§15

1. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie po raz pierwszy, nie później niż w terminie 2 miesięcy od daty zatrudnienia odbywa szkolenie zakończone testem z zakresu:
 - 1) struktury i zadań samorządu,
 - 2) organizacji Urzędu,
 - 3) przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla gmin, informacji publicznej i prawa pracy.
2. Uzyskanie mniej niż 75% ogólnej liczby punktów oznacza niezaliczenie testu.
3. W przypadku niezaliczenia testu pracownik kierowany jest ponownie na szkolenie.
4. Dwukrotne niezaliczenie testu skutkuje wypowiedzeniem umowy o pracę.
5. Za organizację i przeprowadzenie szkolenia oraz przygotowanie, przeprowadzenie i ocenę testów odpowiada Wydział Organizacji i Nadzoru.

§16

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie po raz pierwszy, z wyjątkiem zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 2 ust 1 pkt 1 nie później niż po upływie 10 miesięcy od dnia zatrudnienia zdają egzamin testowy kwalifikujący do dalszego zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
2. Uzyskanie mniej niż 75% ogólnej liczby punktów oznacza niezdanie egzaminu.
3. Pracownik ma prawo do jednego powtórnego egzaminu.

4. Dwukrotne niezdanie egzaminu skutkuje wypowiedzeniem umowy o pracę.

§17

1. Propozycje pytań testowych, o jakich mowa w § 16 opracowuje Dyrektor Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Pracownik Stanowiska ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru opracowuje zestawy pytań testowych, które podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu.

.....
Wydział

Kraków, dn.....

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA
WOLNE STANOWISKO/A**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko/a:

.....

w Oddziale/Referacie/ na Stanowisku.....

w jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) wprowadzenia nowych zadań,
- d) zwiększenia pracochłonności wykonywanych zadań
- e) innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

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

Proponuję:

Zatrudnienie od do

Warunki pracy i płacy:

Godziny pracy:

Uzasadnienie *.....

.....

*Jeśli proponowane godziny pracy są inne niż pn: 9.00-17.00, wt-pt 7.30-15.30

Proponuję następujący skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
-
-

Załączam charakterystykę wolnego stanowiska pracy.

.....
/data, podpis/

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....
.....

Ustalenie składu Komisji:

1.
2.
3.
-
-

.....
/data, podpis Prezydenta/Dyrektora Magistratu/

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Oddział/ Referat/Stnowisko:

Jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kraków

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Cel:

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

Zadania:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Wymagania niezbędne:(np. wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe)

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

Wymagania dodatkowe:

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

ANALIZA KOSZTÓW ZATRUDNIENIA na danym stanowisku/stanowiskach:

Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku:	zasadnicze	dodatek funkcyjny	Inne składniki
minimalne:			
maksymalne:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi			

.....
/data, podpis/

.....
Wydział

.....
nazwa stanowisk/a pracy w UMK/jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków

Proponuję:

Testy	
Kryterium wyboru	waga (od 1 do 10)
Rozmowa	
Kryterium wyboru	waga (od 1 do 10)
Analiza dokumentów	
Kryterium wyboru	waga (od 1 do 10)

Uwaga: dane kryterium nie może być jednocześnie oceniane poprzez testy, rozmowę kwalifikacyjną i analizę dokumentów.

Minimalny wynik z testów warunkujący dopuszczenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych

Procentowy udział oceny z testów w ostatecznej ocenie kandydata (od 40% do 60%)

Inne:

Załącznik:
Zestaw pytań

Zatwierdzam

.....
/data, podpis Prezydenta/Dyrektora Magistratu/

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY

W URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW. $\frac{3}{4}$, 31-004 KRAKÓW /

JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW

.....

.....

nazwa stanowisk/a pracy

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Warunki pracy i płacy:

.....

5. Wymagane dokumenty:

- a) dokument poświadczający wykształcenie,
- b)
- c)
- d)

Oferty składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej www.bip.krakow.pl w terminie do dnia Decyduje data wysłania formularza. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Wymagane dokumenty należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.krakow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej UMK przy Pl. Wszystkich Św. 3/4 w Krakowie.

Zatwierdzam

.....

/data, podpis Prezydenta/Dyrektora Magistratu/

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE

URZĄD MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW. ¾, 31-004 KRAKÓW/

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA GMINY MIESKIEJ KRAKÓW

.....

.....

nazwa stanowisk/a pracy

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór przesłało kandydatów. W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych stwierdzono, że kandydatów nie spełniło wymogów formalnych. Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego .

.....
/data, podpis /

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW:

Imię i nazwisko		Wynik - kryterium: 1		Wynik - kryterium: 2		Wynik - kryterium: 3		Wynik - kryterium: 4		Wynik - kryterium: 5		Wynik - kryterium: 6		Wynik końcowy
Suma wag		waga	max	waga	max	waga	max	waga	max	Waga	max	waga	max	

Kryteria badane w drodze analizy dokumentów oceniane są w skali (0-1) – za spełnienie bądź niespełnienie danego kryterium.
Kryteria nie mogą być oceniane równocześnie przez testy, rozmowę kwalifikacyjną i w drodze analizy dokumentów.

Uwagi:

.....
.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY W
URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA/
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW**

.....

nazwa stanowiska/stanowisk pracy

1. Komisja Rekrutacyjna sprawdziła testów.
2. W wyniku oceny testów kandydatów zostało dopuszczonych do następnego etapu.
3. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

po dokonaniu analizy dokumentów i oceny testów oraz przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
----	--	--	--

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

5. Uwagi:

.....

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wskazanych w protokole
- c) zbiorczy arkusz oceny kandydatów

Podpisy członków Komisji:

.....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wraz z uzasadnieniem:

.....

.....
 podpis Prezydenta / Dyrektora Magistratu

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

URZĄD MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW. 3/4, 31-004 KRAKÓW/

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW

.....
nazwa stanowiska/stanowisk pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko/a,
nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub
wobec braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis/

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

URZĄD MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW. ¾, 31-004 KRAKÓW/

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW

.....

nazwa stanowiska/stanowisk pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko/a zatrudniono:

Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania*

* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/data, podpis/