



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr *209*/2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia *31* marca 2008 r.

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 4, art. 3a, 3b, 3c, 3d, 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin, zwany dalej Regulaminem.
2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

#### Rozdział II Wszczęcie naboru

##### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Prezydent Miasta:
  - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko dyrektora departamentu w departamencie prezydenta;
  - 2) na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta – na stanowisko dyrektora departamentu;
  - 3) na wniosek dyrektora departamentu – na stanowisko dyrektora wydziału, kierownika biura lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 4) na wniosek dyrektora wydziału lub kierownika biura, zaopiniowany przez właściwego dyrektora departamentu – na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2, 3 i 4 przedkłada się w celu zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej

komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy, stanowiący załącznik nr 2.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 3**

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik Biura Kadr na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

##### **§ 4**

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (adres: Biuro Kadr w Departamencie Prezydenta, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20 - 109 Lublin) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Wydziale/Biurze [nazwa wydziału lub biura] w Departamencie [nazwa departamentu] Urzędu Miasta Lublin”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Lublin.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 17.

### **Rozdział V**

#### **Komisja Rekrutacyjna**

##### **§ 5**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, składa się co najmniej z czterech osób.
2. Przewodniczącym Komisji – w zależności od departamentu, w którym wszczęto nabór – jest właściwy dyrektor departamentu, a w przypadku niepowołania dyrektora departamentu, odpowiednio:
  - 1) Prezydent Miasta,
  - 2) Zastępca Prezydenta Miasta,
  - 3) Sekretarz Miasta,

- 4) Skarbnik Miasta  
lub osoba przez nich wyznaczona.
3. Sekretarzem Komisji jest Kierownik Biura Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Biura Kadr.
4. Skład Komisji zatwierdza Sekretarz Miasta na wniosek Kierownika Biura Kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 7 ust.3.

#### § 6

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszego kandydata do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### Rozdział VI

#### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

#### § 7

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja przeprowadzana jest przez sekretarza Komisji i przewodniczącego Komisji lub przez sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazane-go przez przewodniczącego Komisji.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyniki wstępnej selekcji przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

### Rozdział VII

#### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

#### § 8

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani przez pracownika Biura Kadr o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.

#### § 9

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**

### **§ 10**

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) testu kwalifikacyjnego,
  - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub umiejętności praktycznych.
4. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja, przy uwzględnieniu uprawnień nadanych przez specjalne organy, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.

### **§ 11**

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, ustala maksymalną liczbę punktów przyznawanych za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 12**

1. Komisja wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, uszeregowanych według uzyskanej przez każdego z nich łącznej liczby punktów.
2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne.

## **Rozdział IX** **Sporządzenie protokołu naboru kandydatów**

### **§ 13**

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Pracownik Biura Kadr powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru.

### **§ 14**

1. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów uzyskał największą liczbę punktów zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, proponuje się podjęcie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnemu kandydatowi wybranemu przez Komisję, spełnia-

- jącemu warunki określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata wybranego przez Komisję w trybie § 12 Kierownik Biura Kadr przedkłada do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział X** **Informacja o wyniku naboru**

### **§ 15**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Biura Kadr Urzędu Miasta, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią odpowiednio załączniki nr 10, 10a do niniejszego zarządzenia.

### **§ 16**

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 kolejnego kandydata wybranego przez Komisję, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu. § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 17**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Biurze Kadr w Urzędzie Miasta Lublin przez okres 2 lat, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.

## **Rozdział XII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

### **§ 19**

Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

### **§ 20**

Do naborów rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasową procedurę.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 5 z 6
Zarządzenie nr <del>209</del> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <del>31</del> marca 2008 r.	

§ 21

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilowski*

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu
2. Kopia: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet

Znak sprawy: ...

Lublin, dnia ...

Pan

...

Prezydent Miasta Lublin

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

.....

w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

Liczba lub wymiar etatu: .....

### II. Wolne stanowisko powstało z powodu\*:

- rozwiązania stosunku pracy,  
 utworzenia nowego stanowiska pracy,  
 innej sytuacji, tj. ....

### III. Uzasadnienie zatrudnienia:

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

.....  
imię i nazwisko osoby  
wnioskującej

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis osoby  
wnioskującej

### IV. Opiniuję\*:

pozytywnie

negatywnie

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis właściwego dyrektora departamentu\*\*

---

**V. Zatwierdzam:**

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Prezydenta Miasta

**W załączeniu**

1. Opis stanowiska pracy

**Uwagi**

\* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

\*\* do czasu powołania Dyrektora Departamentu podpisują odpowiednio: Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.





## Urząd Miasta Lublin

### Opis stanowiska pracy

do Zarządzenia nr 288/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 marca 2008 r. Załącznik nr 2

#### I. Informacje ogólne

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

2. Symbol stanowiska pracy:

.....

3. Nazwa komórki organizacyjnej:

1) Departament:

.....

2) Wydział/Biuro:

.....

3) Referat:

.....

#### II. Podległość służbowa

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:

.....

#### III. Zasady zastępstw

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):

.....

2. Zastępstwo czynne (zastępuje):

.....

#### IV. Cel istnienia stanowiska pracy

.....

#### V. Zakres wykonywanych zadań

Stanowisko pracy ... realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) .....

2) .....

3) .....

## VI. Kontakty zewnętrzne

.....

## VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku

Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

## VIII. Wymagania kwalifikacyjne

### 1. Wykształcenie

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

### 2. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

### 3. Wiedza specjalistyczna

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)

### 4. Doświadczenie zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

### 5. Umiejętności na stanowisku pracy

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

## IX. Wyposażenie na stanowisku pracy

### 1. Sprzęt informatyczny:

.....

### 2. Oprogramowanie:

.....

Nr SP_..... Data .....	Urząd Miasta Lublin Opis stanowiska pracy [nazwa stanowiska pracy] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 3
---------------------------	--	--------------

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

5. Środki transportu:

---

**Opracował(a)**

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis bezpośredniego  
przełożonego

---

**Zatwierdzam**

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Prezydenta Miasta  
lub osoby upoważnionej

---

**Przyjmuję do wiadomości**

.....  
imię i nazwisko osoby  
zatrudnionej na stanowisku pracy

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby  
zatrudnionej na stanowisku pracy

**Otrzymują:**

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Urząd Miasta Lublin		
Nr SP_.....	Opis stanowiska pracy [nazwa stanowiska pracy]	Strona 3 z 3
Data .....	[nazwa wydziału lub biura]	



## Prezydent Miasta Lublin

### Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 205 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2008 r.

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

2. Wydział/Biuro:

.....

3. Departament:

.....

4. Liczba lub wymiar etatu:

.....

#### III. Wymagania niezbędne

- wykształcenie .....
- min. ...-letni staż pracy (jeżeli wymagany).....
- .....
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;

- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych;

.....  
.....

#### IV. Wymagania dodatkowe

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

- odporność na stres;  
- wysoka kultura osobista.

#### V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

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

#### VI. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV);  
- list motywacyjny;  
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;  
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany / wymagany staż pracy;  
.....  
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;  
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;  
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);  
- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

#### VII. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (adres:

Prezydent Miasta Lublin		
Data .....	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 3

Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-109 Lublin) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Wydziale/Biurze [nazwa wydziału lub biura] w Departamencie [nazwa departamentu] Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia ...

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin.

---

#### VIII. Informację przygotował

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej

Prezydent Miasta Lublin		
Data .....	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 3 z 3

Znak sprawy: ...

Pan

...

Sekretarz Miasta Lublin

## WNIOSEK W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### I. Wniosek

Wnioskuje o powołanie Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia najlepszego kandydata do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego:

.....  
w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

w składzie:

imię i nazwisko

funkcja w Komisji

1) .....

Przewodniczący

2) .....

Sekretarz

3) .....

Członek

4) .....

Członek

5) .....

Członek

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Kierownika Biura Kadr

### II. Zatwierdzam

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Sekretarza Miasta Lublin

## Formularz wstępnej selekcji kandydatów

### I. Analiza dokumentów aplikacyjnych na stanowisko urzędnicze:

w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

Wymagania*:	Nazwisko i imię kandydata					
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>NIEZBĘDNE:</b>						
1. Życiorys (CV)						
2. List motywacyjny						
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie						
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy						
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia .....						
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie						
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych						
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych						
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne						
<b>DODATKOWE:</b>						
1. ....						
2. ....						
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada)						
4. Referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)						

### II. Wynik

Wynik wstępnej selekcji kandydatów**					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

Data .....



<p>Wstępnej selekcji kandydatów dokonali:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p> <p>Lublin, dnia .....</p>	<p>Zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p> <p>Lublin, dnia .....</p>
--	--

\* Zaznaczyć znakiem X

\*\* Wpisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

## Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

### II. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

### III. Lista kandydatów

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Prezydenta Miasta Lublin z dnia ... .

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

### III. Informację przekazał

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej

## Kwestionariusz oceny kandydata

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

(imię i nazwisko kandydata)

### II. Wybór metod

rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

### III. Ocena kandydata

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Liczba punktów*	
	uzyskana	maksym.
<b>1) Wiedza specjalistyczna:</b>		
znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego		
znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego		
znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych		
.....		
.....		
<b>2) Umiejętności:</b>		
umiejętność obsługi komputera: pakiet biurowy, .....		
.....		
<b>3) Treść i poprawność wypowiedzi:</b>		
udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań		
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały		
<b>Suma punktów za wymagania niezbędne</b>		
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>		
<b>4) Wiedza specjalistyczna:</b>		
.....		
.....		

<b>5) Umiejętności:</b>		
.....		
.....		
<b>6) Odporność na stres:</b>		
opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań		
<b>7) Umiejętność autoprezentacji:</b>		
ogólne wrażenie		
komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktu z Komisją Rekrutacyjną		
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko		
<b>8) Dokumenty wskazujące na spełnienie wymagań dodatkowych</b>		
.....		
.....		

<b>Suma punktów za wymagania dodatkowe</b>		
<b>ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW</b>		

\* Skala punktowa dla wymagań niezbędnych:  
3 powyżej wymagań  
2 na poziomie wymagań  
1 minimum wymagań  
0 dyskwalifikujące kandydata

#### IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

imię i nazwisko	podpis
1) .....	.....
2) .....	.....
3) .....	.....
4) .....	.....
5) .....	.....

Lublin, dnia .....

## PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

### II. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

imię i nazwisko	funkcja w Komisji
1) .....	Przewodniczący
2) .....	Sekretarz
3) .....	Członek
4) .....	Członek
5) .....	Członek

stwierdziła, co następuje:

- 1) w wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ... kandydatów;
- 2) w dniu ... przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 7 Regulaminu. Wymagane dane ... kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 3) w dniu ... przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 10 - 12 Regulaminu;
- 4) zastosowano następujące metody naboru:
  - rozmowa kwalifikacyjna
  - test kwalifikacyjny
  - analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;
- 5) zastosowano następujące techniki naboru:
  - a) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:
    - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
    - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,

- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych,
- treść i poprawność wypowiedzi,
- ...
- ...
- ...

b) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:

- ...
- ...
- ...

c) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

- ...
- ...
- ...

6) w wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

7) wymagania określone w § 12 ust. 2 Regulaminu spełnili następujący kandydaci:/  
wymagań określonych w § 12 ust. 2 Regulaminu nie spełnił żaden kandydat. )

- ...
- ...
- ...

8) wskazuje kandydata do zatrudnienia:

- ...

---

**III. Załączniki do Protokołu**

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 3) wniosek w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) formularz wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) kwestionariusze ocen kandydatów,

---

**III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

imię i nazwisko	podpis
1) .....	.....
2) .....	.....
3) .....	.....
4) .....	.....
5) .....	.....

Lublin, dnia .....

---

**IV. Protokół sporządził:**

..... miejsowość, data	..... imię i nazwisko pracownika	..... podpis
---------------------------	-------------------------------------	-----------------

---

**V. Protokół zatwierdził:**

..... miejsowość, data	..... podpis Sekretarza Miasta Lublin
---------------------------	--

\*) niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: ...

Lublin, dnia ...

Pan

...

Sekretarz Miasta Lublin

## WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA

### I. Na podstawie\*

§ 14

§ 16

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin wnoskuję o zatrudnienie na stanowisku:

.....  
w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

kolejnego kandydata

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

wybranego przez Komisję Rekrutacyjną.

Wybrany kandydat uzyskał ... punktów i spełnia warunki określone w § 12 ust. 2 Regulaminu.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Kierownika Biura Kadr

### II. Zatwierdzam:

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Sekretarza Miasta Lublin

\* ) zaznaczyć odpowiedni kwadrat





## Prezydent Miasta Lublin

### Informacja o wyniku naboru

Załącznik nr 10  
do Zarządzenia nr 229 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2008 r.

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
w Wydziale/Biurze: .....  
w Departamencie: .....  
liczba lub wymiar etatu: .....

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został wybrany:  
Pan ... zamieszkały w ....

#### III. Uzasadnienie

Wybrany kandydat na ww. stanowisko spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Posiada wykształcenie ... . Posiada dużą wiedzę z zakresu znajomości: zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, ....

#### IV. Informację przekazał

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej



## Prezydent Miasta Lublin

### Informacja o wyniku naboru

Załącznik nr 10a  
do Zarządzenia nr 221 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2008 r.

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
w Wydziale/Biurze: .....  
w Departamencie: .....  
liczba lub wymiar etatu: .....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba.

#### III. Uzasadnienie

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

#### IV. Informację przekazał

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej