



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr *928*/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia *31 grudnia 2009* r.

## zmieniające zarządzenie 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 ze zmianami), art 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zmianami) w zw. z art.11, art.12, art.13, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, ze zmianami) § 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 (j.t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

### § 1

W zarządzeniu 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 załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10a do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 niniejszego zarządzenia.

### § 2

Opisy stanowisk pracy sporządzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zgodnie z wzorem określonym w niniejszym zarządzeniu, zachowują swoją ważność.

### § 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kadr

### § 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

Sekretarz Miasta Lublin

*mgr Andrzej Wojewódzki*

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa w Biurowo Urzędowym, intranet.

*Dariusz Jędrzejko*

Radca Prawny

Numer dokumentu:

Strona 1 z 1

KIEROWNIK  
Biura Kadr

*Elżbieta Maciak*



# Urząd Miasta Lublin



---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

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 departamencie: .....  
w wydziale/biurze: .....  
na stanowisku: .....  
liczba lub wymiar etatu: .....

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

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

### III. Uzasadnienie zatrudnienia:

.....  
.....

Lublin, dnia

.....  
(imię i nazwisko  
osoby wnioskującej)

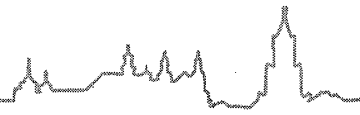
.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis  
osoby wnioskującej)

### IV. Opiniuję\*:

Pozytywnie

Negatywnie



Lublin, dnia

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis właściwego  
dyrektora departamentu)\*\*\*

**V. Zatwierdzam:**

Lublin, dnia

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta,  
lub osoby upoważnionej)

**W załączeniu:**

1. Opis stanowiska pracy

**Uwagi:**

\* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

\*\* należy wpisać imię i nazwisko pracownika, z którym rozwiązano umowę o pracę

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

*Bej*  
.....



# Urząd Miasta Lublin



---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:  
.....
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:  
.....
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
  - 1) Departament: .....
  - 2) Wydział/Biuro: .....
  - 3) Referat: .....
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) .....

### 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):  
.....

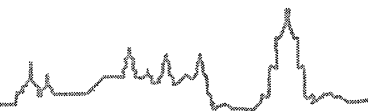
### IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

.....

### V. Zakres wykonywanych zadań:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- 1) .....
- 2) ...;
- 3) ...;
- 4) ...;
- 5) ...;
- 6) ...;



- 7) ...,
- 8) ...,
- 9) ...,
- 10) ...,

## VI. Kontakty zewnętrzne:

.....

## VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458.) oraz akty wykonawcze.

## VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. **Obywatelstwo polskie\***  
jest konieczne/nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. **Wykształcenie:**

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

3. **Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:**

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

4. **Wiedza specjalistyczna:**

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)

5. **Doświadczenie zawodowe:**

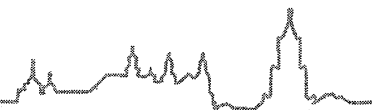
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

6. **Umiejętności na stanowisku pracy:**

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

## IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:



3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

5. Środki transportu:

---

**X. Opracował/a:**

Lublin, dnia

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

---

**XI. Zatwierdzam:**

Lublin, dnia

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

---

**XII. Zapoznałem/am się z treścią i przyjmuję do wiadomości:**

Lublin, dnia

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

---

**Otrzymują:**

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

**Uwagi:**

\* należy wybrać właściwy zapis

każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

---

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy: Stano.pracy.JRWA-n-n/r/Pradca Prawny

Nr dokumentu: D-nnnn albo UID

Lublin, dnia

Strona 3 z 3

KIEROWNIK  
Biuro Kadr  
Elżbieta Kociak

Anna Mulkowska





# Prezydent Miasta Lublin



Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: 81 466 2000, fax: 81 466 2001, e-mail: prezydent@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Lublin**  
**Plac Króla Władysława Łokietka 1**  
**20-109 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3. Departament:

.....

4. Wydział/Biuro:

.....

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

6. Liczba lub wymiar etatu:

.....

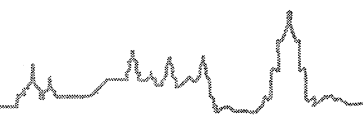
### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie .....
- min. ...-letni staż pracy (jeżeli wymagany);
- .....
- posiadanie obywatelstwa polskiego;  
(z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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 gmin i związków międzygminnych;
- .....
- .....

### III. Wymagania dodatkowe:

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





- .....
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

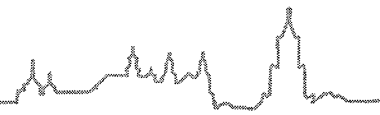
#### V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
  - list motywacyjny;
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
  - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany / wymagany min. ...-letni staż pracy (jeżeli wymagany);
  - .....
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- (Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), w wersji papierowej w Sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.)
- 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).

#### VI. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (adres: 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: ..... w Wydziale/Biurze: ..... w Departamencie:



..... 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 własnoręcznymi podpisami, 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)” 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.

**VII. Informację przygotował:**

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)





# Urząd Miasta Lublin



## Biuro Kadr

Pl. Litewski 1, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1800, fax: 81 466 1801, e-mail: kadry@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

Pan

Sekretarz Miasta Lublin

## WNIOSEK W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### I. Wniosek:

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

.....  
w departamencie: .....  
w wydziale/biurze: .....  
na stanowisku: .....  
liczba lub wymiar etatu: .....

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

Lublin, dnia

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Kierownika Biura Kadr)

### II. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Sekretarza Miasta)





# Urząd Miasta Lublin



## Biuro Kadr

Pl. Litewski 1, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1800, fax: 81 466 1801, e-mail: kadry@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

## FORMULARZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

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

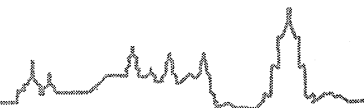
.....  
w departamencie: .....

w wydziale/biurze: .....

na stanowisku: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

Wymagania*:	Nazwisko i imię kandydata					
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>NIEZBĘDNE:</b>						
1. Życiorys (CV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. List motywacyjny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DODATKOWE:</b>						
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada)						
4. Referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**II. Wynik:**

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

**III. Podpisy członków komisji:**

Wstępnej selekcji kandydatów dokonali: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....  Lublin, dnia	Zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....  Lublin, dnia
---	---

**Uwagi:**

\* zaznaczyć znakiem

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



# Urząd Miasta Lublin



## Biuro Kadr

Pl. Litewski 1, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1800, fax: 81 466 1801, e-mail: kadry@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Lublin**  
**Plac Króla Władysława Łokietka 1**  
**20-109 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3. Departament:

.....

4. Wydział/Biurowo:

.....

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

6. Liczba lub wymiar etatu:

.....

### II. 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
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

### III. Informację przygotował:

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)







# Urząd Miasta Lublin



## Biuro Kadr

Pl. Litewski 1, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1800, fax: 81 466 1801, e-mail: kadry@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

## KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

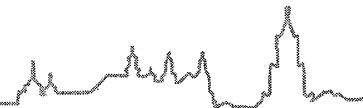
.....  
w departamencie: .....  
w wydziale/biurze: .....  
na stanowisku: .....  
liczba lub wymiar etatu: .....  
imię i nazwisko kandydata:  
.....

### 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 gmin i związków międzygminnych		
.....		
.....		
<b>2) Umiejętności:</b>		
.....		
.....		
<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		
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:**

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



# Urząd Miasta Lublin



## Biuro Kadr

Pl. Litewski 1, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1800, fax: 81 466 1801, e-mail: kadry@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

## PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

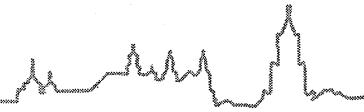
.....  
w departamencie: .....  
w wydziale/biurze: .....  
na stanowisku: .....  
liczba lub wymiar etatu: .....

### II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów:

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

### III. Komisja Rekrutacyjna 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:

1) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:

- treść i poprawność wypowiedzi,
- odporność na stres,
- umiejętność autoprezentacji,
- .....

2) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:

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

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

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

6. Wymagania określone w § 12 ust. 2 Regulaminu spełnili następujący kandydaci\*:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

6a. Wymagań określonych w § 12 ust. 2 Regulaminu nie spełnił żaden kandydat.\*

7. Komisja wskazuje kandydata do zatrudnienia:

.....

**IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

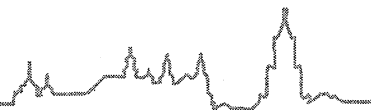
.....  
.....  
.....  
.....

**V. 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.

**VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
1)	.....	Przewodniczący	.....
2)	.....	Sekretarz	.....
3)	.....	Członek	.....



- 4) ..... Członek .....
- 5) ..... Członek .....

Lublin, dnia  
.....  
(miejsowość, data)

**VII. Protokół sporządził:**

Lublin, dnia .....  
(miejsowość, data) (imię i nazwisko pracownika) (podpis pracownika)

**VII. Protokół zatwierdził:**

Lublin, dnia .....  
(miejsowość, data) (podpis Sekretarza Miasta)

**Uwagi:**

\*) *niepotrzebne skreślić*

Elżbieta Kuchak

Anna Bukowska





# Urząd Miasta Lublin



## Biuro Kadr

Pl. Litewski 1, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1800, fax: 81 466 1801, e-mail: kadry@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

Pan

Sekretarz Miasta Lublin

## WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA

### I. Wniosek:

Na podstawie\*:

§ 14

§ 16

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

.....  
w departamencie: .....

w wydziale/biurze: .....

na stanowisku: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

kolejnego kandydata:

.....

wybranego przez Komisję rekrutacyjną.

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

Lublin, dnia

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Kierownika Biura Kadr)

### II. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Sekretarza Miasta)







# Prezydent Miasta Lublin



Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: 81 466 2000, fax: 81 466 2001, e-mail: prezydent@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Lublin  
Plac Króla Władysława Łokietka 1  
20-109 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3. Departament:

.....

4. Wydział/Biuro:

.....

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

6. Liczba lub wymiar etatu:

.....

### II. Informacja\*:

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

został wybrany ....., zamieszkały w

.....

nie została zatrudniona żadna osoba.

### III. Uzasadnienie:

### IV. Informację przekazał:

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

### Uwagi:

\* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

