



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 541/2.../2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23. LUTEGO 2012 r.

---komórka organizacyjna---

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr lub bez znaku

Lublin, dnia

Pan

.....

Prezydent Miasta Lublin

Do sprawy: znak KO prow. sprawę

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*:

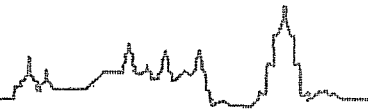
- wakatu**,
- utworzenia nowego stanowiska pracy.

III. Uzasadnienie zatrudnienia:

.....
.....

IV. Warunki pracy na stanowisku

- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- Praca w terenie
- Praca częściowo w terenie
- Praca decyzyjna
- Praca na wysokości
- Praca w budynku Urzędu:
(adres)
- Praca w godzinach: 7:30-15:30
- Praca w godzinach:



- Praca zmianowa
- Praca w zespole
- Codzienny kontakt telefoniczny
- Bezpośredni kontakt z interesantami
- Wystąpienia publiczne
- Wyjazdy służbowe
- Używanie samochodu do celów służbowych
- Inne

Lublin, dnia

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis
osoby wnioskującej)

V. Opiniuję*:

Pozytywnie

Negatywnie

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis zarządzającego departamentem)***

VI. 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

*** podpisują odpowiednio: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta

.....
Kierownik Biura Kadr
Zdzisława Maciak

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Znak sprawy: Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr lub bez znaku

Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 54 / 2 / 2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 LUTEGO 2012 r.

---komórka organizacyjna---

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr lub bez znaku

Lublin, dnia ---dd.mm.rrrr---

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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2010 r., Nr 82, poz. 537)
.....

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)

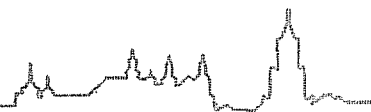
5. **Doświadczenie zawodowe:**

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.



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 5712/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia

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

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

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:

.....

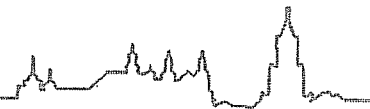
6. Liczba lub wymiar etatu:

.....

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

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);
- 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 zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
-



.....

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

* wybierz właściwe

III. Wymagania dodatkowe:

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

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

V. Warunki pracy na stanowisku:

-
-
-

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%*

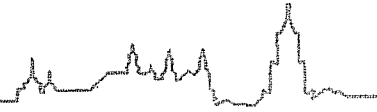
* wybierz właściwe

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

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 numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;



- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany / wymagany min. ...-letni staż pracy (jeżeli wymagany);

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

-

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);

- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego*

1. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata 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, 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, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

*w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VIII. 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.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin) lub przesać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko:
..... Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1).

IX. Informację przygotował:

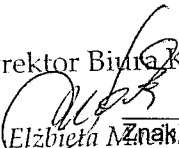
Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor Biura Kadr



Elżbieta M. Znak

Znak/sprawy: Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr
Numer dokumentu Mdok:

Lublin, dnia dd.mm.rrrr
Strona 4 z 4



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 571.2.2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23. LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

Pan

.....
Prezydent Miasta Lublin

WNIOSEK W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Wniosek:

Wnioskuje o powołanie Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy zostaną przedstawieni Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko:

.....
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 Dyrektora Biura Kadr)

II. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

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



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 571 L. / 2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

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					

NIEZBĘDNE:						
1. Życiorys (CV)						
2. List motywacyjny						
3. Wykształcenie: ...						
4. Staż pracy: ...						
5.						
6. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);						
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego***						
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność						
10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych						
11. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych						
12. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;						
DODATKOWE:						
1.						
2. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)						

II. Wynik:

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



III. Podpisy członków komisji:

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

Uwagi:

* zaznaczyć znakiem X

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

*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dyrektor Biura Kadr

Elżbieta Małach

Znak sprawy: Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Numer dokumentu Mdok:

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

Strona 2 z 2



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr. 57/2/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

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/Biuro:

.....

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.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

III. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor Biura Kadr

Elżbieta Maciak

Numer dokumentu Mdok:

Strona 1 z 1



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr. 37/L/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
w departamencie:

w wydziale/biurze:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

imię i nazwisko kandydata:
.....

niepełnosprawność:***

posiada

nie posiada

II. Wybór metod:

rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Ocena kandydata:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Liczba punktów	
	uzyskana	maksym.
1) Wiedza specjalistyczna:		
znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego		
znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego		
znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych		
.....		
.....		
2) Umiejętności:		
.....		
3) Treść i poprawność wypowiedzi:		
udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań		
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały		
Suma punktów za wymagania niezbędne		
WYMAGANIA DODATKOWE		



4) Wiedza specjalistyczna:		
.....		
.....		
5) Umiejętności:		
.....		
.....		
6) Odporność na stres:		
opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań		
7) Umiejętność autoprezentacji:		
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko		
8) Dokumenty wskazujące na spełnienie wymagań dodatkowych**		
.....		
.....		
Suma punktów za wymagania dodatkowe		
ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW		

* Skala punktowa dla wymagań niezbędnych oraz dodatkowych (nie dotyczy pkt 8):
 3 powyżej wymagań
 2 na poziomie wymagań
 1 minimum wymagań
 0 dyskwalifikujące kandydata

** Skala punktowa dla dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych (pkt 8):
 1 posiada = otrzymuje 2 pkt
 0 nie posiada

***zaznacz właściwe

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Dyrektor Biura Kadr

 Elżbieta Maciak

Znak sprawy: Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr
 Numer dokumentu Mdok:



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 57 / 2 / 2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 LUTEGO 2012.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

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

(§ 12 ust. 1, 1a i 2 Regulaminu):*

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

Wymagań określonych w § 12 ust.1, 1a i 2 nie spełnił żaden kandydat.*

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. Prezydent Miasta Lublin wskazuje kandydata/kandydatów* do zatrudnienia:

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

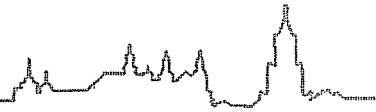
.....
.....
.....
.....

V. Załączniki do Protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) wyznaczenie Przewodniczącego/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej
- 4) wnioski w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) formularz wstępnej selekcji kandydatów;
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 7) kwestionariusze ocen kandydatów;
- 8) wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 9) wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego;
- 10) testy kwalifikacyjne kandydatów;
- 11) wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
-----	-----------------	-------------------	--------



- 1) Przewodniczący
- 2) Sekretarz
- 3) Członek
- 4) Członek
- 5) Członek

VII. Protokół sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

VII. Protokół zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

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

Uwagi:

*) *niepotrzebne skreślić*

**) *dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych*

Dyrektor Biura Kadr

Znak sprawy: Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Numer dokumentu Mdok:

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

Strona 3 z 3



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 5712 /2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

Pan

.....

Prezydent 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 wnioskuje o zatrudnienie na stanowisku:

.....
w departamencie:

w wydziale/biurze:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

kolejnego kandydata:

.....
wybranego przez Prezydenta Miasta.

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

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Biura Kadr)

II. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

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

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 542/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 LUTEGO 2012 r.

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

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

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 wybrano, zam. w /Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

.....
.....

IV. Informację przekazał:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia

(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:

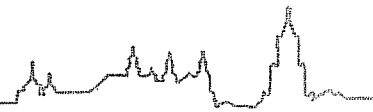
* wybrać właściwe

Dyrektor Biura Kadr

Elżbieta Masiuk

Numer dokumentu Mdok:

Strona 1 z 1



Nabór na stanowisko:

Wydział/Biuro: ---wybierz komórkę organizacyjną---

Departament: ---wybierz departament---

.....
imię i nazwisko

I. Informacje ogólne:

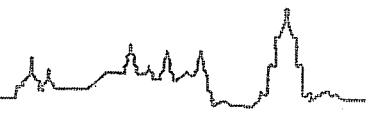
1. Test ---wybierz rodzaj testu-----
2. -----wybierz właściwe w zależności od rodzaju testu----- należy zaznaczyć krzyżykiem
3. Test jest oceniany w systemie 1 pkt lub 0 pkt za całe pytanie
 - a) 1---wybierz właściwe w zależności od rodzaju testu-----
 - b) 0-----wybierz właściwe w zależności od rodzaju testu-----

II.

(nazwa zagadnienia)

.....
liczba uzyskanych punktów

1.
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2.
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3.
 - a)
 - b)
 - c)
4.
 - a)
 - b)



- c)
- 5.
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 6.
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 7.
 - a)
 - b)
 - c)
- 8.
 - a)
 - b)
 - c)
- 9.
 - a)
 - b)
 - c)
- 10.
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 12 do Zarządzenia nr. 572.2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23. LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Przygotowano pytania z zakresu następujących zagadnień:

1.
.....

.....
podpis*

2.
.....

.....
podpis*

3.
.....

.....
podpis*

4.
.....

.....
podpis*

.....
podpis sekretarza Komisji

* podpis osoby przygotowującej zestaw pytań

Dyrektor Biura Kadr

Numer dokumentu Mdok:



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 13 do Zarządzenia nr 57/L/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO TESTU KWALIFIKACYJNEGO

Przygotowano testy z zakresu następujących zagadnień:

1.
.....

.....
podpis*

2.
.....

.....
podpis*

3.
.....

.....
podpis*

4.
.....

.....
podpis*

Sztuk

Klucz (e) do ww. testów – sztuk

Do testów przystąpiło: osób (osoby).

.....
podpis sekretarza Komisji

*podpis osoby przygotowującej zestaw pytań

Dyrektor Biura Kadr

Elzbieta M...
Elzbieta M...

Numer dokumentu Mdok:



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 14 do Zarządzenia nr 57.2.2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23. LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

WYZNACZENIE PRZEWODNICZĄCEGO / SEKRETARZA KOMISJI REKRUTACYJNEJ*

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

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

II. Oświadczenie:

Pani/Pan* zostaje wyznaczona (y) do pełnienia funkcji**:
imię i nazwisko

Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

podczas

wstępnej selekcji kandydatów

selekcji końcowej kandydatów

Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej

podczas

wstępnej selekcji kandydatów

selekcji końcowej kandydatów

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby wyznaczającej)***

Uwagi:

*) niepotrzebne skreślić

**) zaznaczyć odpowiedni kwadrat

***) zgodnie z § 5 ust. 2 i 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin

Dyrektor Biura Kadr

Numer dokumentu Mdok:

Strona 1 z 1



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 15 do Zarządzenia nr 57 / 2 / 2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 LUTEGO 2012 r.

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia dd.mm.rrrr

WYBÓR KANDYDATA/KANDYDATÓW* DO ZATRUDNIENIA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
w departamencie:

w wydziale/biurze:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

II. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła następujących kandydatów: (§ 12 ust. 1, 1a i 2 Regulaminu):*

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

II. Do zatrudnienia wskazuję:

Panią / Pana*
(imię i nazwisko)

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Uwagi:

*) niepotrzebne skreślić

**) dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

Dyrektor Biura Kadr

Elżbieta Maciak

Numer dokumentu Mdok: