

Załącznik  
do Zarządzenia Nr D.0161.24.2018  
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu  
Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju  
z dnia 16 listopada 2018 r.  
w sprawie : wprowadzenia regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym  
w Jastrzębiu-Zdroju

**REGULAMIN**  
**naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Celem niniejszego Regulaminu zwanego dalej „Regulaminem” jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju zwanym w dalszej części regulaminu „JZK” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w JZK na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział II**  
**WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

§ 2

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor JZK w oparciu o pisemny wniosek właściwego Kierownika Działu lub sekcji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać w szczególności:
  - 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
  - 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
  - 3) opis stanowiska, w tym m. in.:
    - a) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
    - b) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
    - c) warunki pracy na stanowisku,
    - d) wymagane dokumenty,
    - e) podstawę zatrudnienia.
3. Wzór Wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) sporządzenie oraz upublicznienie Ogłoszenia o naborze;
- 2) powołanie Komisji Naboru;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap selekcji;
- 5) ogłoszenie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji;
- 6) II etap selekcji;

- 7) ogłoszenie Informacji o wyniku naboru;
- 8) sporządzenie Protokołu z naboru.

#### § 4

Dyrektor JZK może podjąć decyzję o unieważnieniu procedury naboru.

### **Rozdział III OGŁOSZENIE O NABORZE**

#### § 5

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w JZK.
2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia Ogłoszenia o naborze w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1, np. prasa, Powiatowy Urząd Pracy.
3. Wzór Ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział IV KOMISJA NABORU**

#### § 6

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Naboru, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję Naboru powołuje Dyrektor JZK w drodze zarządzenia.
3. Zadaniem Komisji Naboru jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru z wyjątkiem etapów określonych w § 3 pkt od 1 do 3.
4. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

### **Rozdział V PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW**

#### § 7

1. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie krótszym niż 10 dni od daty umieszczenia tego Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w JZK.
2. Na wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 1, składają się :
  - 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
  - 2) cv (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej oraz danymi do kontaktu);
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
    - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, których wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 6) kopie innych dokumentów, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
- 3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 11 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 4. Dokumenty należy składać:
  - 1) osobiście, w Sekretariacie JZK mieszczącym się przy ul. Dworcowej 17 D w Jastrzębiu-Zdroju;
  - 2) listownie, na adres: Jastrzębski Zakład Komunalny, ul. Dworcowa 17 D, 44-330 Jastrzębie-Zdrój w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.
- 5. Dokumenty złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. O przyjęciu oferty pracy do rozpatrzenia w ramach procedury naboru decyduje data jej wpływu do JZK.
- 6. Nie ma możliwości składania dokumentów do naboru :
  - 1) poza procedurą naboru;
  - 2) drogą elektroniczną.

## **Rozdział VI I ETAP SELEKCJI**

### § 8

- 1. Po upływie terminu składania dokumentów do naboru, Komisja przeprowadza I etap selekcji. 2. Metodą i techniką I etapu selekcji jest ocena formalna dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymaganiami niezbędnymi, czyli niezbędnymi wymaganiami formalnymi, określonymi w Ogłoszeniu o naborze.
- 3. Wynikiem I etapu selekcji jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.
- 4. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostają zakwalifikowani do II etapu selekcji.

## **Rozdział VII INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU SELEKCJI ORAZ O II ETAPIE SELEKCJI**

### § 9

- 1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję, w ramach I etapu selekcji, podaje się do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w JZK.
- 2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zawiera, w szczególności:
  - 1) określenie wolnego stanowiska urzędniczego;
  - 2) liczbę kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu selekcji;
  - 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych niezbędnych;
  - 4) określenie metody i techniki naboru II etapu selekcji;
  - 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.
- 3. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.
- 4. Wzór Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, o której mowa wyżej w ust. 2, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII II ETAP SELEKCJI**

### **§ 10**

1. Metodą i techniką II etapu selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o pisemny test kwalifikacyjny.
2. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy, z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.
3. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, w tym:
  - 1) za kryterium określone w ust. 2 pkt 1, w skali od 0 do 5;
  - 2) za kryterium określone w ust. 2 pkt 2, w skali od 0 do 5.
4. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
5. Pisemny Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt. za każdą prawidłową odpowiedź.
6. Możliwe jest zastosowanie metod i technik innych niż wymienione w ust. 1, jeżeli ich wykorzystanie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
7. Decyzję o innych niż wymienione w ust. 1 metodach i technikach naboru podejmuje Dyrektor JZK.

## **Rozdział IX WYNIK NABORU**

### **§ 11**

1. Po przeprowadzeniu II etapu selekcji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi JZK, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Dyrektor JZK może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział X INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

### **§ 12**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń JZK, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór Informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub gdy wyłoniona w procedurze naboru osoba złoży rezygnację z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa wyżej w § 11 ust. 1.
5. W przypadku określonym w ust. 4, przepis § 11 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.
7. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

## **Rozdział XI PROTOKÓŁ Z NABORU**

### § 13

1. Sekretarz Komisji Naboru, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół z naboru zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2 Regulaminu, przedstawianych Dyrektorowi JZK :
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 6) skład Komisji Naboru przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust 2.
4. Wzór Protokołu z przeprowadzanego naboru określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **Rozdział XII POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI**

### § 14

1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.
2. Oferty niewybranych kandydatów, niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, zostaną odesłane na wskazany przez kandydata adres zamieszkania, za wyjątkiem ofert niewybranych kandydatów najlepszych, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu.
3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną odesłane na wskazany przez kandydata adres zamieszkania, po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

wzór

.....  
(miejsowość, data)

**Pan**  
**Dyrektor**  
**Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**

## **WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
w dziale/sekcji Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju .....  
z powodu .....  
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska; urlop macierzyński pracownika, urlop wychowawczy pracownika itp.)

Uzasadnienie :

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

### **OPIS STANOWISKA**

#### **I. Wymagania związane ze stanowiskiem**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie <sup>1)</sup>: .....
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne <sup>2)</sup>: .....

##### **2. Wymagania dodatkowe <sup>3)</sup>:**

.....

#### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

.....

#### **III. Warunki pracy na stanowisku <sup>4)</sup>**

.....

#### **IV. Dokumenty wymagane od kandydata**

##### **1. Dokumenty niezbędne :**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) cv (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej oraz danymi do kontaktu)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru.

6) inne <sup>5)</sup> .....

2. Dokumenty dodatkowe <sup>6)</sup> .....

#### V. Podstawa zatrudnienia <sup>7)</sup>

1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

2) umowa/-y o pracę na czas określony do ....., bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

.....  
 (pieczęć i podpis Kierownika działu/sekcji  
 Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju)

<sup>1)</sup> określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

<sup>2)</sup> pozostałe wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku, wynikające z obowiązującego prawa, m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

<sup>3)</sup> wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń

<sup>4)</sup> np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie JZK, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe krajowe/zagraniczne, praca w porze nocnej,

<sup>5)</sup> dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy

<sup>6)</sup> dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań dodatkowych, np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

<sup>7)</sup> podkreślić odpowiednie; w przypadku wyboru pkt V ust. 2 – wpisać przewidywaną datę ustania zatrudnienia

wzór

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**I. Nazwa i adres jednostki :** Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju ul. Dworcowa 17  
D, 44-330 Jastrzębie-Zdrój

**II. Określenie stanowiska :**

.....

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem :**

1. Wymagania niezbędne :

.....

2. Wymagania dodatkowe :

.....

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

.....

**V. Warunki pracy na stanowisku :**

.....

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu ....., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił .....

**VII. Wymagane dokumenty :**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) cv (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej oraz danymi do kontaktu)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru,
- 6) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem;
- 7) dokumenty dodatkowe .....

Wszelkie kserokopie składanych dokumentów muszą być przez kandydata własnoręcznie potwierdzone za ich zgodność z oryginałem i opatrzone datą oraz podpisem kandydata.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko ....., należy składać .....,”



osobiście w Sekretariacie Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju lub listownie na adres: Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju ul. Dworcowa 17 D, 44-330 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia ..... (decyduje data wpływu oferty do JZK).

**IX. Dodatkowe informacje**

.....

Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym ..... w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.....  
podpis osoby upoważnionej

wzór

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

wzór

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)  
.....

.....  
(miejsce zamieszkania)

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju ul. Dworcowa 17 D, wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....  
(czytelny podpis)

wzór

.....  
(miejscowość, data)

**INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU SELEKCJI  
ORAZ O II ETAPIE SELEKCJI**

Komisja Naboru, w wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym ..... Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, zakwalifikowała do II etapu selekcji .... osób spełniających wymagania niezbędne, określone w Ogłoszeniu o naborze. Wymagań formalnych niezbędnych nie spełniły .... złożone oferty.

Ostateczna selekcja kandydatów, w ramach II etapu selekcji w formie rozmowy kwalifikacyjnej oraz pisemnego testu kwalifikacyjnego<sup>\*)</sup> odbędzie się w dniu ....., o godz. ...., w siedzibie Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju ul. Dworcowa 17 D, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.

Szczegółową informację w powyższej sprawie można uzyskać pod numerem telefonu .....

Przewodniczący Komisji Naboru :

.....

\*) niepotrzebne skreślić

wzór

.....  
(miejscowość, data)

### **INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, 44-330 Jastrzębie-Zdrój ul. Dworcowa 17 D, do zatrudnienia na powyższym stanowisku został/a wybrany/a ....., zamieszkały/a w miejscowości .....

Uzasadnienie:

.....  
.....

*lub*

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, 44-330 Jastrzębie-Zdrój ul. Dworcowa 17 D do zatrudnienia na powyższym stanowisku nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór na powyższe stanowisko pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(podpis Dyrektora Jastrzębskiego  
Zakładu Komunalnego)

Przewodniczący Komisji Naboru :

.....

wzór

## **PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia ..... w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju oraz Zarządzenia nr ..... Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Naboru w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

W dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Dworcowej 17 D, 44-330 Jastrzębie-Zdrój umieszczone zostało Ogłoszenie o naborze na powyższe wolne stanowisko urzędnicze. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... W odpowiedzi na powyższe Ogłoszenie wpłynęło ... ofert.

### **I ETAP SELEKCJI**

W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu ....., Komisja Naboru ustaliła, że do naboru złożono ... ofert spełniających wymagania formalne, oraz ..... Ofert niespełniających wymagań formalnych :

- 1) oferta ..... zamieszkałego/łej w miejscowości ....., spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) oferta ..... zamieszkałego/łej w miejscowości ....., nie spełniła wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

Metodą i techniką zastosowaną w I etapie selekcji był/a .....

Podpisy Przewodniczącego Komisji Naboru oraz Członków Komisji Naboru:

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

### **II ETAP SELEKCJI**

W II etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu ....., udział wzięło ... kandydatów, którzy uzyskali następujące wyniki :

- 1) ..... - .... Punktów
- 2) ..... - ..... punktów.

Metodą i techniką zastosowaną w II etapie selekcji był/a .....

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju wyłoniono ..... niżej wymienionych najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność kandydata	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym ..... w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju wybrany/a został/a ....., zamieszkały/a w miejscowości .....

*lub*

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym ..... w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził/a: .....

Podpisy Przewodniczącego Komisji Naboru oraz Członków Komisji Naboru:

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