

Zarządzenie Nr 96 / 2005
Burmistrza Karczewa
z dnia 14 października 2005r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizowania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

1. na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim (z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru lub powołania) oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew – wg załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. na pozostałe stanowiska urzędnicze(z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi) – wg załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Organizacji i Nadzoru.

§ 3

Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz

Łokietek

2005

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 96 /

Burmistrza Karczewa
z dnia 14.10.2005r.

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE ORAZ NA
WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY KARCZEW**

I Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

II Zakres procedury:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie na wolne stanowiska kierownicze, zatrudnianych na umowę o pracę,(z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania) oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew (z wyłączeniem kierowników, do których nie stosuje się przepisów ustawy o pracownikach samorządowych a ich status prawny określają odrębne przepisy). Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawarcia umowy o pracę.

III Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

a) Naczelnik Wydziału zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia osoby na stanowisko kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie

później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.

b) Burmistrz Karczewa dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. O wyniku oceny Burmistrz Karczewa zawiadamia Naczelników, a następnie przekazuje wniosek pracownikowi ds. kadr. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie znajduje zastosowania.

c) Ustalenia zawarte w pkt. a i b stosuje się odpowiednio w przypadku naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

2. Przygotowanie rekrutacji

a) Pracownik d/s kadr na polecenie Burmistrza przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Karczewa.

b) Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

c) Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej

i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru.

d) Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Karczewa powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

a) Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Karczewa.

b) W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Burmistrz

- Naczelnik WOO

- Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie, a w przypadku naboru na wolne stanowisko

kierownika jednostki organizacyjnej – Naczelnik Wydziału sprawujący nadzór merytoryczny nad daną

jednostką organizacyjną,

- pracownik zajmujący się sprawami osobowymi w Urzędzie,

c) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4.Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowiska kierownicze

a) Miejscem publikacji informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w innych miejscach m.in. w prasie.

b) Pracownik d/s osobowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko kierownicze.

c) Ogłoszenie powinno zawierać:

- ☞ nazwę i adres jednostki,
- ☞ określenie stanowiska kierowniczego,
- ☞ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierowniczym zgodnie z jego opisem i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
- ☞ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym,
- ☞ wskazanie wymaganych dokumentów,
- ☞ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- ☞ informację o osobie upoważnionej do udzielania dodatkowych informacji kandydatom.

d) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

e) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do procedury naboru na wolne stanowiska kierownicze.

f) Pracownik d/s osobowych przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza Karczewa w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

5.Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

a) Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierowniczym,

b) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na

przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia

1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz.926 ze zmianami).

- list motywacyjny,

- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - kwestionariusz osobowy,
- c) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko kierownicze i tylko w formie pisemnej.
- d) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

- a) Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z procedurą naboru i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- b) Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP na okres 7 dni z podaniem terminu I etapu naboru.
- c) Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania, tj. miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- d) Wzór listy stanowi załącznik Nr 2 do procedury naboru.
- e) Kandydaci biorący udział w naborze na kierownicze stanowiska, którzy zostaną dopuszczeni do I etapu naboru czyli przesłuchań – prezentują swoje dotychczasowe osiągnięcia zawodowe, organizacyjne, przedstawiają koncepcję pracy na danym stanowisku kierowniczym oraz ewentualne propozycje zmian i ulepszeń organizacji pracy.
- f) W II etapie naboru poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego z członków komisji na karcie punktacyjnej. Wynik II etapu naboru stanowi ranking wszystkich kandydatów według kryterium ilości otrzymanych od komisji rekrutacyjnej punktów. Kandydaci są oceniani przez członków komisji rekrutacyjnej według następującej punktacji:
- | | |
|--|------|
| ∞ znajomość zagadnień | od 0 |
| do 8 punktów | |
| ∞ koncepcja pracy na danym stanowisku kierowniczym | od 0 |

- do 8 punktów
- ☞ doświadczenie zawodowe od 0 do 4 punktów
- ☞ komunikatywność od 0 do 4 punktów
- ☞ rozmowa kwalifikacyjna od 0 do 4 punktów
- ☞ doświadczenie w pracy w innych jednostkach w podobnym wydziale od 0 do 4 punktów
- ☞ spełnianie innych wymagań określonych przez Burmistrza od 0 do 4 punktów

g) III etap naboru to ostateczna rozmowa z osobą, która otrzymała największą ilość punktów (o terminie

ostatecznej rozmowy kandydat powiadamiany jest telefonicznie lub pisemnie).

h) Po zakończeniu postępowania przeprowadzonego zgodnie z procedurą naboru, Burmistrz zatwierdza

kandydaturę osoby, która uzyskała najwyższą ilość punktów od komisji rekrutacyjnej.

i) Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- ☞ określenie stanowiska kierowniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze),
- ☞ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- ☞ uzasadnienie dokonanego wyboru.

j) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do procedury naboru.

k) W przypadku braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

a) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia

zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku

nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

b) Informacja zawiera:

- ☞ nazwę i adres jednostki,
- ☞ określenie stanowiska kierowniczego,
- ☞ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- ☞ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie negatywnego wyniku naboru.

c) Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

w Karczewie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

d) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć

zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

e) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania

stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik

w przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

f) wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 do procedury naboru.

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt

osobowych.

b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały

umieszczone w protokole, przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a

następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.

c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

I Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

II Zakres procedury:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na umowę o pracę (z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi). Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawarcia umowy o pracę.

III Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

a) Naczelnik Wydziału zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia osoby na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.

b) Burmistrz Karczewa dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia

zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. O wyniku oceny Burmistrz Karczewa zawiadamia Naczelników, a następnie przekazuje wniosek pracownikowi d/s kadr. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie znajduje zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji

a) Naczelnik Wydziału, który zgłasza potrzebę zatrudnienia pracownika przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Karczewa.

b) Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wymagania wobec kandydata w zakresie kwalifikacji podstawowych i dodatkowych, wiedzy specjalistycznej, doświadczenia zawodowego i stażu pracy, wymaganych uprawnień, umiejętności i cech charakteru.

c) Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Karczewa powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

3. Powołanie komisji rekrutacyjnej,

a) Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Karczewa.

b) W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Burmistrz
- Naczelnik WOO
- Naczelnik Wydziału wnoszącego o zatrudnienie,
- pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w Urzędzie,

c) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowiska urzędnicze.

a) Miejscem publikacji informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w innych miejscach m.in. w prasie.

b) Pracownik d/s osobowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.

c) Ogłoszenie powinno zawierać:

- ☞ nazwę i adres jednostki,
- ☞ określenie stanowiska urzędniczego,
- ☞ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z jego opisem i ze

- wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
- ☞ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - ☞ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - ☞ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - ☞ informację o osobie upoważnionej do udzielania dodatkowych informacji kandydatom.
- d)** Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
- e)** wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- f)** Pracownik d/s osobowych przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza Karczewa w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

5.Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- a)** Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karczewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym,
- b)** Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz.926 ze zmianami),,
 - list motywacyjny,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - kwestionariusz osobowy,
- c)** Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie

pisemnej.

d) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

a) Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje oceny formalnej ofert

zgodnie z procedurą naboru i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

b) Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia

się w BIP na okres 7 dni z podaniem terminu I etapu naboru.

c) Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania, tj. miejscowość, w której

osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

d) Wzór listy stanowi załącznik Nr 2 do procedury naboru.

e) Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze, którzy zostali dopuszczeni do

I etapu naboru zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

f) W II etapie naboru poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego

z członków komisji na karcie punktacyjnej.

Kandydaci są oceniani przez członków komisji rekrutacyjnej według następującej punktacji:

☞ przygotowanie merytoryczne od 0
do 8 punktów

☞ doświadczenie zawodowe od 0
do 4 punktów

☞ rozmowa kwalifikacyjna od 0
do 4 punktów

☞ spełnienie dodatkowych wymagań określonych przez Burmistrza od 0
do 4 punktów

g) III etap naboru to ostateczna rozmowa z osobą, która otrzymała największą ilość punktów (o terminie

ostatecznej rozmowy kandydat powiadamiany jest telefonicznie lub pisemnie).

h) Po zakończeniu postępowania przeprowadzonego zgodnie z procedurą naboru, Burmistrz zatwierdza kandydaturę osoby, która uzyskała najwyższą ilość punktów od komisji rekrutacyjnej.

i) W przypadku negatywnej oceny lidera rankingu komisja zaprasza na rozmowę następnych kandydatów,

którzy w kolejności uzyskali najwyższą liczbę punktów.

j) Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

☞ określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze),

☞ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

☞ uzasadnienie dokonanego wyboru.

k) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do procedury naboru.

l) W przypadku braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, procedurę naboru przeprowadza

się ponownie.

7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru.

a) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia

zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku

nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

b) Informacja zawiera:

☞ nazwę i adres jednostki,

☞ określenie stanowiska urzędniczego,

☞ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

☞ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie negatywnego wyniku naboru.

c) Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

w Karczewie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

d) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć

zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

f) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania

stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik

w przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

g) Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 do procedury naboru.

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt

osobowych.

b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały

umieszczone w protokole, przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a

następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.

c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

