

Zarządzenie Nr ~~47~~ /2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia ~~26~~ stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia
8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta Rzeszowa, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia
12 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek

Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Rzeszowa, zwany dalej Regulaminem, określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Rzeszowa, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór prowadzony jest z poszanowaniem zasad jawności, otwartości, bezstronności, konkurencyjności, neutralności oraz w sposób niedyskryminujący osoby ubiegające się o zatrudnienie.

§ 2

Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) osób zatrudnianych na zastępstwo,
- 3) osób awansowanych lub przenoszonych na inne wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 3) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rzeszowa;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
- 6) Ratuszu – należy przez to rozumieć siedzibę Urzędu Miasta Rzeszowa, mieszczącą się w Rzeszowie przy ul. Rynek 1;

- 7) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 8) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć także dyrektorów równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) oddziale kadr – należy przez to rozumieć Oddział Kadr i Szkoleń w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 10) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Rzeszowa, samorządową jednostkę budżetową, samorządową instytucję kultury, publiczny zakład opieki zdrowotnej;
- 11) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 12) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby ubiegające się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze w postępowaniu rekrutacyjnym, bez względu na płeć;
- 13) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 14) dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie;
- 15) naborze – należy przez to rozumieć proces wyboru kandydata, obejmujący czynności od złożenia wniosku do ogłoszenia wyników naboru;
- 16) postępowaniu rekrutacyjnym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze;
- 17) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć weryfikację niezbędnej wiedzy, umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 18) poczcie – należy przez to rozumieć formę doręczenia dokumentów w postaci przesyłki tradycyjnej, realizowanej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, w tym w szczególności Poczty Polskiej S.A., jak również podmiotów świadczących usługi kurierskie;
- 19) punkt kancelaryjny – miejsce przyjmowania dokumentów w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 20) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa;
- 21) stażu pracy – należy przez to rozumieć okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy;
- 22) doświadczeniu zawodowym – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy lub czynności zawodowych, w tym zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzenie działalności gospodarczej, odbywanie praktyk zawodowych lub studenckich, staży, wolontariatu lub innych form działalności zawodowej, które przyczyniły się do nabycia kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

Rozdział II

Rozpoczęcie naboru

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w urzędzie podejmuje Prezydent:
 - a) z własnej inicjatywy – na stanowisko dyrektora wydziału, na samodzielne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe), bezpośrednio mu podlegające oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
 - b) na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta – na stanowisko dyrektora wydziału, na samodzielne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe), bezpośrednio im podlegające oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej przez nich gminnej jednostki organizacyjnej;
 - c) na wniosek dyrektora wydziału na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Dyrektor wydziału informuje Prezydenta o wolnym stanowisku pracy za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, składając wniosek

o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy oraz formularz opisu stanowiska pracy. Dokumenty te należy złożyć poprzez system EZD PUW.

3. Wzór wniosku o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Rzeszowa stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowiska dyrektora wydziału, samodzielnego stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowego) podlegającego bezpośrednio Prezydentowi oraz stanowiska kierownika nadzorowanej bezpośrednio przez Prezydenta gminnej jednostki organizacyjnej wniosek składa Sekretarz.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik oddziału kadr na podstawie złożonego wniosku.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o naborze pracownik oddziału kadr zamieszcza:
 - a) w Biuletynie,
 - b) na tablicy ogłoszeń – w budynku urzędu przy ul. Rynek 12,
 - c) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze może być udostępniane w innych miejscach niż wskazane w ust. 3, a w szczególności w:
 - a) serwisach internetowych,
 - b) akademickich biurach kariery,
 - c) biurach pośrednictwa pracy.
5. Decyzję o zamieszczaniu ogłoszenia o naborze w innych miejscach podejmuje Przewodniczący Komisji.
6. W ramach zapewnienia dostępności ogłoszeń o naborze dla osób o szczególnych potrzebach, ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy mogą zostać udostępnione wśród organizacji pozarządowych, które zajmują się aktywizacją osób z niepełnosprawnościami.

Rozdział IV

Komisja Rekrutacyjna

§ 6

1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powoływana jest Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja ma charakter pomocniczy i doraźny, co oznacza, że jest zespołem pomocniczym Prezydenta, wyznaczanym każdorazowo dla przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wybór technik sprawdzających kandydatów w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) wybranie i rekomendowanie Prezydentowi kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w postępowaniu sprawdzającym;
 - 3) wnioskowanie o powtórzenie lub zakończenie procedury naboru w przypadku niedokonania wyboru kandydata, który mógłby być rekomendowany Prezydentowi.
4. Komisja składa się z co najmniej czterech członków. W jej skład wchodzi obowiązkowo:
 - 1) Sekretarz Miasta jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) dyrektor lub/i jego zastępca lub inna osoba wyznaczona z wydziału, do którego prowadzony jest nabór;
 - 3) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego;
 - 4) kierownik lub pracownik oddziału kadr, jako Sekretarz Komisji.
5. Na wniosek Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, Sekretarz Miasta – Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zatwierdza skład Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. W skład Komisji mogą wchodzić także inne osoby niż wymienione w ust. 4, wskazane przez Prezydenta lub Sekretarza.
7. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 7

Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, a w szczególności:

- 1) wyznacza termin (terminy) posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
- 3) podpisuje:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne w ogłoszeniu o naborze,
 - c) arkusz oceny kandydatów wspólnie z pozostałymi członkami Komisji,
 - d) protokół z naboru wspólnie z pozostałymi członkami Komisji,
 - e) informację o wynikach naboru.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi kancelaryjno – biurowej na posiedzeniach Komisji,
- 2) sporządzanie i przechowywanie testów kwalifikacyjnych,
- 3) podpisywanie listy sprawdzającej.

Rozdział V

Postępowanie sprawdzające, dokumenty aplikacyjne

§ 9

Do zakresu zadań pracownika oddziału kadr należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszenia o naborze w miejscach wskazanych w § 5 ust. 3 Regulaminu lub dodatkowo na polecenie Przewodniczącego Komisji w miejscach wskazanych w § 5 ust. 4 Regulaminu;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania sprawdzającego;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów;
- 4) sprawdzanie dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami niezbędnymi podanymi w ogłoszeniu o naborze;
- 5) wzywanie kandydatów do uzupełniania braków formalnych w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) zawiadamianie telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) kandydatów spełniających wymagania niezbędne o terminie, miejscu i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;

- 7) sporządzanie protokołu z naboru;
- 8) zamieszczanie informacji o wynikach naboru, w miejscach wskazanych w §17 ust. 2 Regulaminu.

§ 10

1. Ustala się, że dokumentami aplikacyjnymi są w szczególności:
 - 1) Curriculum vitae (CV) lub życiorys;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata;
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
 - 6) kserokopie zaświadczeń (innych dokumentów) o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
 - 9) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

§ 11

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje po zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie, na stronie Powiatowego Urzędu Pracy oraz na tablicy ogłoszeń – w budynku przy ul. Rynek 12, w punkcie kancelaryjnym urzędu.
2. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w punkcie kancelaryjnym, osobiście lub pocztą na adres urzędu w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego) w Wydziale / Biurze (nazwa wydziału lub biura) Urzędu Miasta Rzeszowa”.
4. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 2, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu lub datę nadania przesyłki w przypadku przesłania pocztą.
5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w postaci elektronicznej za pomocą platformy ePUAP, usługi e-Doręczenia.
6. Dokumenty aplikacyjne tj. Curriculum vitae (CV) lub życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie przesłane drogą elektroniczną powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
7. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze albo zostaną złożone w innej formie niż określona w Regulaminie, nie będą rozpatrywane.

§ 12

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych pracownik oddziału kadr dokonuje sprawdzenia tych dokumentów pod względem ich zgodności z wymaganiami niezbędnymi, podanymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje pracownik oddziału kadr w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Nie dopuszcza się do postępowania sprawdzającego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie uzupełnią braków formalnych.
4. Kandydaci, w dokumentach których występują braki formalne, są wzywani przez pracownika oddziału kadr do uzupełnienia tych braków. Termin do uzupełnienia braków formalnych wynosi 5 dni roboczych, liczonych od dnia powzięcia tej informacji przez kandydatów.
5. Na podstawie listy sprawdzającej, pracownik oddziału kadr sporządza listę kandydatów, spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

6. Po zapoznaniu się z listą kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, Przewodniczący postanawia o technice wyboru kandydata.
7. Przewodniczący Komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
8. Pracownik oddziału kadr powiadamia kandydatów, o których mowa w ust. 5, o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego, nie później niż tydzień przed wyznaczonym terminem.
9. Termin, o którym mowa w ust. 8, może zostać skrócony za zgodą wszystkich kandydatów.

Rozdział VI

Postępowanie sprawdzające, system oceniania kandydata

§ 13

Celem postępowania sprawdzającego jest weryfikacja niezbędnej wiedzy, umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 14

1. Technikami wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze stosowanymi w postępowaniu sprawdzającym są:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Pytania do testu przygotowuje dyrektor wydziału, do którego prowadzony jest nabór.
3. Test sporządzany jest przez Sekretarza Komisji w oparciu o pytania do testu przygotowywane przez osobę wskazaną w ust. 2.
4. Test kwalifikacyjny i zagadnienia do rozmowy sprawdzającej przechowuje Sekretarz Komisji w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez osoby trzecie.
5. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest jeden punkt.
6. Warunkiem zakwalifikowania się do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 75% liczby punktów możliwych do zdobycia z testu kwalifikacyjnego.
7. Kolejnym obligatoryjnym etapem jest rozmowa kwalifikacyjna.
8. Niestawienie się kandydata w dniu wyznaczonego testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej uznaje się jako rezygnację z udziału w naborze.

9. W przypadku, gdy do drugiego etapu naboru zakwalifikuje się większa liczba osób, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowego testu kwalifikacyjnego. Punkty 2 – 6 § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Przy wyborze rozmowy kwalifikacyjnej jako techniki sprawdzającej, sposobem oceniania jest system punktowy.
2. Kandydat może uzyskać od 0 do 4 punktów od każdego z członków Komisji.
3. Zgodnie z przyjętymi kryteriami przyznawane są punkty, a w szczególności ocenia się predyspozycje i umiejętności kandydata zapewniające prawidłowe wykonywanie obowiązków, wiedzę o urzędzie, znajomość przepisów niezbędnych do pracy na danym stanowisku oraz cele zawodowe kandydata.

Liczba przyznanych punktów	Kryteria przyznania
4	Kandydat zdecydowanie wykracza poza wymagania niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku.
3	Kandydat spełnia wymagania niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku.
2	Kandydat w większości spełnia wymagania niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku.
1	Kandydat spełnia tylko niektóre wymagania niezbędnych do wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku.
0	Kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych do wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku w istotnym zakresie.

4. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się z osobistym udziałem kandydata lub w szczególnych przypadkach w formie spotkania on-line.
5. Rekomendowanym do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze przez Komisję może zostać jedynie kandydat, który z wynikiem pozytywnym zakończył postępowanie rekrutacyjne.
6. Ustala się, że kandydat zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim co najmniej 75% ostatecznej maksymalnej liczby punktów.
7. W przypadku zastosowania obu technik, tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, końcowy wynik kandydata stanowi sumę punktów.

§ 16

1. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego Komisja, na podstawie arkusza oceny kandydatów, dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów. Wzór arkusza oceny kandydatów stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Jeżeli w urzędzie 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. Po zakończeniu czynności Komisji, o których mowa powyżej, pracownik oddziału kadr sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które jest przeprowadzony nabór;
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska wraz z miejscem zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

5. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
7. W razie braku zatwierdzenia protokołu naboru przez Prezydenta procedura naboru zaczyna się od nowa, z pominięciem postanowień Rozdziału II Regulaminu lub ulega zakończeniu.

Rozdział VII

Czynności końcowe naboru – informacja o wynikach naboru

§ 17

1. Na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego naboru pracownik oddziału kadr sporządza informację o wynikach naboru.
2. Pracownik oddziału kadr zamieszcza informację o wynikach naboru:
 - a) w Biuletynie,
 - b) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 12.
3. Informacja o wynikach naboru jest usuwana z miejsc wskazanych w ust. 2 po upływie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy nie doszło do zatwierdzenia protokołu z naboru przez Prezydenta postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 18

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze konkursu podejmuje Prezydent, zatwierdzając przedłożony przez Przewodniczącego Komisji protokół naboru.
2. Jeżeli kandydat po zakończeniu postępowania sprawdzającego zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Prezydent może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata umieszczonego na liście rankingowej zawartej w protokole. W przypadku braku takiej możliwości proces naboru przeprowadza się ponownie, z pominięciem postanowień Rozdziału II Regulaminu.

§ 19

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć w oddziale kadr badania lekarskie na zasadach wynikających art. 229 Kodeksu pracy i zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział IX **Przepisy końcowe**

§ 20

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do przeprowadzania naboru na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.



PREZYDENT MIASTA RZESZÓWA
Konrad Fijołek

Rzeszów, data

Wniosek o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy

1. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze:

w Wydziale / Biurze:

w Oddziale / Referacie:

na stanowisko:

liczba lub wymiar etatu:

2. Wakat na tym stanowisku powstał w wyniku:

a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,

b) powstania nowej komórki organizacyjnej,

c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,

d) innej sytuacji

3. Uzasadnienie zatrudnienia:

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

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Rzeszów, data

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA RZESZOWA**

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko:
2. Wydział / Biuro:
3. Oddział / Referat:

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. Wykształcenie*:
2. Wymagany kierunek lub dziedzina nauki / sztuki:
3. Doświadczenie zawodowe:

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
.....
2. Uprawnienia:
.....
3. Predyspozycje osobowościowe:
.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warunki pracy na danym stanowisku: **

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- b) praca w terenie,
- c) praca w Punktach Obsługi Mieszkańców, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy,
- d) telefoniczne centrum obsługi klienta / infolinia,
- e) bezpośredni kontakt z klientem,
- f) praca w godzinach: 7:30 – 15:30, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy.

Miejsce wykonywania pracy:

..... (adres)

Warunki zatrudnienia:

- a) pierwsza umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy.

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Uwagi:

* Stanowisko urzędnicze:

- **Poborca** – wykształcenie średnie;
- **Archiwista / Młodszy referent / Młodszy księgowy** – wykształcenie średnie;
- **Referent** – wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy lub wykształcenie wyższe
- **Starszy poborca** – wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy;
- **Starszy archiwista / Podinspektor / Informatyk** – wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe;
- **Starszy specjalista / Starszy informatyk** – wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy;
- **Inspektor** – wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy;
- **Komornik** – wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe;
- **Inspektor nadzoru inwestorskiego** – wykształcenie średnie oraz uprawnienia budowlane i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe oraz uprawnienia budowlane i co najmniej 4-letni staż pracy;
- **Kierownik archiwum** – wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy;
- **Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego** – wykształcenie wyższe oraz uprawnienia budowlane i co najmniej 5-letni staż pracy;
- **Główny specjalista / Starszy inspektor** – wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy;
- **Główny specjalista ds. BHP** – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami,
- **Radca prawny** – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

Kierownicze stanowisko urzędnicze:

- **Kierownik oddziału / referatu** – wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy;
- **Zastępca dyrektora wydziału** – wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy;
- **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych/ Inspektor ochrony danych** – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- **Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego** – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- **Geolog powiatowy** – wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy;
- **Miejski konserwator zabytków** – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- **Główny księgowy / Audytor wewnętrzny** – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- **Miejski rzecznik konsumentów** – wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy;
- **Dyrektor wydziału** – wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy;
- **Kierownik urzędu stanu cywilnego** – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych uwzględnia się okres prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami danego stanowiska.

Pozostałe stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, które nie zostały uwzględnione w wykazie, podlegają stosowaniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zapisów Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

** zaznaczyć odpowiedni punkt

Znak sprawy

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
„Stanowisko”
w Wydziale / Biurze _____
(Oddział / Referat _____)
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,
bez względu na płeć.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie:
-
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel);
-

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-
-
-
-

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- praca w terenie;
- praca w Punktach Obsługi Mieszkańców, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy;
- telefoniczne centrum obsługi klienta / infolinia;
- bezpośredni kontakt z klientem;
- praca w godzinach: 7:30 – 15:30, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy.

5. Miejsce wykonywania pracy: (adres)

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae (CV) lub życiorys – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail;
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wzory ww. oświadczeń oraz kwestionariusza dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://bip.erzeszow.pl> (w lokalizacji: Praca → Urząd Miasta Rzeszowa → Kwestionariusz oraz Oświadczenie – pliki do pobrania).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w budynku przy ul. Rynek 12, Rzeszów – punkt kancelaryjny urzędu, osobiście lub przesłać pocztą na adres – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko _____ w Wydziale / Biurze _____ (Oddział / Referat _____) Urzędu Miasta Rzeszowa**”, w terminie do dnia _____.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 12.

W Urzędzie Miasta Rzeszowa obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura jest dostępna pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/375-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa/68347-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa-jako-kierownika-urzedu-od-2023-r/108409-zarzadzenie-nr-1202582024-prezydenta-miasta-rzeszowa-z-dnia-18-wrzesnia-2024-r.html>

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tj. w związku z zamiarem zawarcia umowy). Zakres przetwarzania danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 art. oraz 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów, gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem, w szczególności te którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy systemów informatycznych i usług IT). Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją. Informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BiP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
6. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w procesie naboru, będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a następnie przez czas odpowiadający okresowi przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji, tj. przez 3 lata zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy, co jest prawnym interesem administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Po upływie tego okresu dane zostaną trwale usunięte lub zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
 - g) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych określonych jako obowiązkowe skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w rekrutacji, na stanowisko którego dotyczy ogłoszenie.
9. Zarejestrowane dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

Znak sprawy

Pan
Sekretarz Miasta Rzeszowa
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

WNIOSEK O WYZNACZENIE CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ

z dnia _____

Zwracam się z wnioskiem o zatwierdzenie członków Komisji Rekrutacyjnej w naborze:

do Wydziału / Biura:

w Oddziale / Referacie:

na stanowisko:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji
1.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału / Biura	Członek
2.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego	Członek
3.	Kierownik / pracownik Oddziału Kadr i Szkoleń	Sekretarz Komisji

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Zatwierdzam: **tak / nie**

Wskazuję do Komisji:

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ w przypadku przekazania danych osobowych wykraczających poza te wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Rzeszowa danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, obejmujących szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹, w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji.

** w kwadracie należy umieścić znak „X”*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

¹ Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Znak sprawy

Rzeszów, dnia _____

Lista sprawdzająca w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko

w Wydziale / Biurze _____

w Oddziale / Referacie _____

Urzędu Miasta Rzeszowa

Lp.	Imię i nazwisko	Termin złożenia	Wymagania niezbędne
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Znak sprawy

Rzeszów, dnia _____

**Lista kandydatów
spełniających wymagania niezbędne
w postępowaniu rekrutacyjnym
na stanowisko _____
w Wydziale / Biurze _____
w Oddziale / Referacie _____
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych, pod względem zgodności z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, do postępowania sprawdzającego zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania kandydata
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....

Znak sprawy

Rzeszów, dnia _____

Arkusz oceny kandydatów
na stanowisko _____
w Wydziale / Biurze _____
w Oddziale / Referacie _____
Urzędu Miasta Rzeszowa

Lp.	Imię i nazwisko	Test kwalifikacyjny	Rozmowa kwalifikacyjna	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpisy członków Komisji:

- | | | | |
|----|-------|------------------------|-------|
| 1. | ..... | Przewodniczący Komisji | ..... |
| 2. | ..... | Członek | ..... |
| 3. | ..... | Członek | ..... |
| 4. | ..... | Sekretarz Komisji | ..... |

Rzeszów, dnia _____

Znak sprawy

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze
_____ w Wydziale / Biurze _____
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

1. Postępowanie sprawdzające przeprowadziła **Komisja Rekrutacyjna** wyznaczona wnioskiem z dnia _____ w składzie:

- 1) _____ – Przewodniczący Komisji,
- 2) _____ – członek,
- 3) _____ – członek,
- 4) _____ – Sekretarz Komisji.

2. Komisja Rekrutacyjna stwierdza co następuje:

_____ w wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze w okresie od _____ do _____, dokumenty przysłał/o _____ kandydat/ów.

3. Z tego _____ kandydat/ów spełnił/o wymagania niezbędne podane w ogłoszeniu o naborze, co potwierdza lista z dnia _____.

4. W postępowaniu sprawdzającym z wynikiem pozytywnym przeszedł/przeszło _____ kandydat/ów, _____ kandydat/ów zakończył/o postępowanie sprawdzające z wynikiem negatywnym, a _____ nie zgłosił/o się na konkurs.

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego wyłoniono _____ najlepszego kandydata/najlepszych kandydatów, który/którzy zakończył/li to postępowanie z wynikiem pozytywnym.

Lista rankingowa do 5 najlepszych kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	miejsce zamieszkania	łączna suma punktów uzyskana przez kandydata w postępowaniu sprawdzającym
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. Zastosowano następujące techniki naboru: z kandydatem/kandydatami, który/którzy spełnił/spełnili wymagania niezbędne podane w ogłoszeniu, Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła w dniu _____ test kwalifikacyjny/rozmowy kwalifikacyjne.

7. Uzasadnienie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze:

W związku z uzyskaniem największej liczby punktów w postępowaniu sprawdzającym rekomendowano Panią / Pana na stanowisko _____ w Wydziale / Biurze _____ w Oddziale / Referacie w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

Podpisy członków Komisji:

- | | | |
|---------|------------------------|-------|
| 1. | Przewodniczący Komisji | ..... |
| 2. | Członek | ..... |
| 3. | Członek | ..... |
| 4. | Sekretarz Komisji | ..... |

Zatwierdził:

.....

Rzeszów, dnia _____

Znak sprawy

**Informacja
o wynikach naboru na stanowisko**

w Wydziale / Biurze _____
(Oddział / Referat _____)
Urzędu Miasta Rzeszowa

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a: **Pan / Pani** _____, **zam. w** _____.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pan/Pani _____ w trakcie postępowania sprawdzającego
uzyskał/a najwyższą liczbę punktów, w związku z czym Komisja postanowiła o umieszczeniu
jego/jej/ich kandydatur/y na pierwszym miejscu listy rankingowej.

.....