

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMŻY
I NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW (DYREKTORÓW)
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania i w tym zakresie dopełnia postanowienia art. 11–15 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Regulamin dotyczy procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Miasta, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Niniejszej procedurze nie podlegają:
 - 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu;
 - 2) awans wewnętrzny pracownika w ramach tej samej grupy stanowisk w Urzędzie: stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) czasowe powierzenie pracownikowi pełnienia obowiązków na innym stanowisku pracy lub czasowe powierzenie pracownikowi obowiązków wynikających z innego stanowiska pracy – włącznie z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym;
 - 4) postępowanie dotyczące nawiązywania z pracownikiem Urzędu zatrudnionym na czas określony kolejnej umowy o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy;
 - 5) przeniesienie pracownika do pracy w Urzędzie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w sytuacji określonej w art. 22 ustawy;
 - 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa innego pracownika Urzędu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 7) zatrudnienie w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Nabór pracowników odbywać się może tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień przywołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Łomża,
 - b) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży,
 - c) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łomża,
 - d) Zastępcach Prezydenta Miasta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Łomża,
 - e) Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łomża,
 - f) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Łomża utworzone do realizacji zadań Miasta,
 - g) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu Miejskiego w Łomży, w szczególności: centrum, wydział, biuro, referat,
 - h) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Łomży,
 - i) wolnym stanowisku - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie lub wolne stanowisko kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej,
 - j) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o:
 - a) wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu zaopiniowany przez Sekretarza Miasta i Zastępcę Prezydenta Miasta sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną Urzędu - w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim,
 - b) wniosek Sekretarza Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną - przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
 - c) wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta sprawującego nadzór nad jednostką organizacyjną - w przypadku naboru na stanowisko kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej.
2. Prezydent Miasta może podjąć decyzję o rozpoczęciu procedury naboru również z własnej inicjatywy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 wnioskodawca dołącza opis wolnego stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Akceptacja wniosku i opisu stanowiska pracy przez Prezydenta Miasta wszczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Celem przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Prezydent Miasta powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Prezydent Miasta - jako przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
 - 2) Zastępca Prezydenta Miasta - jako członek komisji rekrutacyjnej, zaś w przypadku nieuczestniczenia w pracach komisji Prezydenta Miasta jako jej przewodniczący. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska w komórce organizacyjnej Urzędu lub stanowiska kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej nad którą nadzór sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta, powinien on wchodzić w skład komisji,
 - 3) Sekretarz Miasta - jako członek komisji rekrutacyjnej, zaś w przypadku nieuczestniczenia w pracach komisji Prezydenta Miasta i Zastępcy Prezydenta Miasta jako jej przewodniczący,
 - 4) kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy nabór lub jeśli nabór dotyczy stanowiska kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej nad którą nadzór sprawuje komórka organizacyjna - jako członek komisji rekrutacyjnej,
 - 5) kierownik lub zastępca kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu, którego wiedza merytoryczna jest przydatna do prawidłowej oceny kwalifikacji kandydatów na wolne stanowisko - jako członek komisji rekrutacyjnej,
 - 6) ekspert w określonej dziedzinie, którego wiedza specjalistyczna jest niezbędna do prawidłowej oceny kwalifikacji kandydatów na wolne stanowisko - jako członek komisji rekrutacyjnej,
 - 7) pracownik na stanowisku kadr - jako członek komisji rekrutacyjnej i równocześnie jej sekretarz.
3. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej Prezydent Miasta członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem.
4. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osoba, która złożyła dokumenty aplikacyjne i bierze czynny udział w postępowaniu rekrutacyjnym albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Prezydent Miasta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie ustalonym przez przewodniczącego Komisji w co najmniej 2/3 jej składu.

6. Obrady komisji są poufne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.
7. Postanowień ust. 6 nie stosuje się do informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko, które stanowią informację publiczną.
8. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygujący, rozstrzyga przewodniczący Komisji.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV **Etapy naboru** § 4

Nabór kandydatów na wolne stanowisko prowadzony jest w następujących etapach:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko z przytoczeniem warunków naboru;
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
3. Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych z wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze;
4. Poinformowanie kandydatów o wynikach wstępnej kwalifikacji;
5. Wybór końcowy kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny kandydatów, którzy przeszli wstępną kwalifikację, jeżeli komisja tak postanowi,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata;
8. Ogłoszenie wyników naboru;
9. Podpisanie umowy o pracę z wyłonionym w postępowaniu konkursowym kandydatem.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko** § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Prezydent Miasta może postanowić o umieszczeniu ogłoszenia o naborze także w innym miejscu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki do której prowadzony jest nabór;
 - 2) określenie stanowiska na które prowadzony jest nabór;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego zamieszcza się na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Treść projektu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko opracowuje pracownik na stanowisku ds. kadr lub Sekretarz Miasta w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującym o rozpoczęcie procedury naboru.
6. Ostateczną treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Prezydent Miasta.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje wyłącznie po publikacji ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (curriculum vitae) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy);
 - 4) kopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub inne umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.);
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Upoważnionymi do przyjmowania dokumentów aplikacyjnych są Sekretarz Miasta oraz pracownicy kadr Urzędu Miejskiego.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
7. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez fakt złożenia swojej oferty aplikacyjnej, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszych postanowieniach.
8. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez komisję udziału w rozmowie kwalifikacyjnej – bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo – są równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w tym naborze.
9. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru nie przystąpił żaden kandydat, albo żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność podpisaną przez Prezydenta Miasta, który podejmuje decyzję o ewentualnym ponowieniu naboru na to stanowisko, bez konieczności ponownego przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.

Rozdział VII

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów pod względem formalno – prawnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Komisja rekrutacyjna, w oparciu o wyniki przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) dopuszcza kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu do dalszego etapu naboru i informuje ich o jego terminie;
 - 2) odmawia dopuszczenia kandydatów niespełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu do dalszego etapu naboru.

Rozdział VIII

Wybór końcowy kandydatów

§ 8

Na wybór końcowy składają się:

- 1) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja konkursowa tak postanowi,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz wyłonienie najlepszych kandydatów do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji na którego wniosek wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Test wiedzy składa się z pytań z zakresu wiedzy merytorycznej niezbędnej na danym stanowisku oraz ze znajomości problematyki funkcjonowania administracji publicznej. Pytania do testu wiedzy mogą być otwarte lub zamknięte. Liczbę pytań, maksymalny czas pisania testu wiedzy oraz skalę punktową poszczególnych pytań testowych określa komisja rekrutacyjna. Test wiedzy nie może być ujawniony do czasu zakończenia wykorzystania go w ramach prac komisji.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej komisja zaprasza (telefonicznie lub drogą elektroniczną) **5** kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów w teście kwalifikacyjnym. Jeśli liczba kandydatów uczestniczących w naborze jest mniejsza niż 5, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się wszystkich kandydatów.
5. Jeśli na skutek równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów w teście kwalifikacyjnym, nie można wyłonić 5 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się odpowiednio mniejszą lub większą ilość kandydatów. Decyzję w tej kwestii podejmuje komisja rekrutacyjna.
6. W pomieszczeniu w którym przeprowadzany jest test kwalifikacyjny mogą przebywać wraz z kandydatami wyłącznie członkowie komisji oraz Prezydent Miasta.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma przede wszystkim na względzie:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy,
 - 2) weryfikację informacji zawartych w ofercie, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
 - 3) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku.
3. Komisja może kandydatowi ustnie zadawać pytania, mające na celu w szczególności ocenę przydatności zawodowej kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Przewodniczący komisji – dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w dniu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami przydziela poszczególnym kandydatom punkty zgodnie z ustaloną przez siebie metodą.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze, których przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia najlepszego kandydata.
6. Jeżeli w jednostce 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. 5.
7. W przypadku stwierdzenia przez komisję niedostatecznego spełniania przez kandydatów odpowiedniego poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja wnioskuje do Prezydenta Miasta o uznanie, że nabór nie doprowadził do wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 6) listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 7) propozycję zatrudnienia kandydata najlepiej przygotowanego do wykonywania obowiązków na danym stanowisku spośród kandydatów o których mowa w pkt 6,
 - 8) propozycję zatrudnienia innego kandydata spośród najlepszych kandydatów wymienionych w pkt 6, wyrażającego wolę podjęcia zatrudnienia w Urzędzie:
 - a) w przypadku rezygnacji kandydata wybranego do zatrudnienia w wyniku procedury;
 - b) jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
 - 9) uzasadnienie wyboru osoby przedstawionej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej biorący udział w procesie naboru.
4. Członek komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu końcowego, może zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem go podpisać.
5. Protokół ma charakter wewnętrzny i nie podlega przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata

§ 12

1. Prezydent Miasta podejmuje decyzję w sprawach wyboru kandydata do zatrudnienia, ustalenia warunków zatrudnienia albo ponowienia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Prezydent Miasta lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
3. W przypadku podjęcia decyzji przez Prezydenta Miasta o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko, sekretarz komisji informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Stanowisko ds. kadr Urzędu nie powiadamia o wyniku naboru kandydatów nie wyłonionych do zatrudnienia.
5. Stanowisko ds. kadr Urzędu kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
6. Prezydent Miasta może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru lub wyników rekrutacji bez podania przyczyny.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesiące niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru a także, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki do której prowadzony był nabór,
 - 2) określenie stanowiska na które prowadzony był nabór,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudniania żadnego kandydata.
3. Jeśli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 6 niniejszego regulaminu.
 4. Sekretarz komisji informuje kandydata wybranego do zatrudnienia o jego wyborze.

Rozdział XII

Podpisanie umowy o pracę z wyłonionym w postępowaniu konkursowym kandydatem

§ 14

1. Prezydent Miasta nawiązuje stosunek pracy z wyłonionym w postępowaniu konkursowym kandydatem na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub osoby, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim lub na stanowisku kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej Miasta zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacji i Obsługi Urzędu Miejskiego w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W kwestiach dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, a nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Prezydent Miasta Łomża.
2. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Prezydenta Miasta, komisji rekrutacyjnej lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury.

PREZYDENT MIASTA

mgr Marcin Chrzanowski

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/ URZĘDNICZE KIEROWNICZE/ DYREKTORA JEDNOSTKI***

Wnioskuje o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko

w komórce organizacyjnej urzędu*

wymiar etatu data zatrudnienia

Wszczęcie procedury naboru wynika z:

.....

Opis stanowiska pracy:

1. Wymagania niezbędne:

wykształcenie

staż

zakres wiedzy/ umiejętności / kompetencji

.....

.....

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Decyzja o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis wnioskującego

.....
Akceptacja Sekretarza Miasta

.....
podpis Prezydenta Miasta

