

ZARZĄDZENIE NR 68
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W
TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników Działów Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta Miasta w Tomaszowie Mazowieckim do zapoznania z postanowieniami niniejszego Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałek

Załącznik Nr 1
do
Zarządzenia Dyrektora Zarządu
Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie
Mazowieckim z dnia 19 grudnia 2016 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Utrzymania
Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców, asystentów oraz z wyłączeniem zatrudnienia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko w znaczeniu użytym w art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1764)

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika oraz opis stanowiska pracy składa do Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim kierujący komórką organizacyjną, do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór, określony przez Regulamin Organizacyjny

Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Akceptacja wniosku przez Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w drodze zarządzenia.

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

IV. Etapy naboru.

§ 5. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- e) referencje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579).

6. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9. 1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

4. Sprawdzian pisemny przygotowany jest przez Komisję Rekrutacyjną.

5. Celem sprawdzianu pisemnego jest wyłonienie do 5 kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:

- a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celami zawodowymi kandydata.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadamiani są telefonicznie.

9. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

10. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

11. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej wypełnia kwestionariusz oceny kandydata, przydzielając punkty za każdą odpowiedź w skali od I do 5.

12. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera

kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

13. Wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

X. Informacja o wyniku naboru.

§ 11. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,

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

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałek

Pomoc administracyjna

Agnieszka Winiarska

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

.....
(miejscowość)

.....
(data)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....

Wakat powstał w wyniku:

- 1) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) Powstania nowej komórki,
- 3) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) Innej sytuacji.....
(należy wskazać jakiej)

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Krzysztof Michalak

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil:

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

7. Obywatelstwo:

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....

.....

.....

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałek

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze

w Zarządzie Dróg i Utrzymania
Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG
I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE
MAZOWIECKIM OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych czynności:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) referencje – jeżeli takowe posiada,

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałak

7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

8) oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe). Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w sekretariacie lub pocztą na adres Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko..... w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w terminie do dniado godz. 15.30 (liczy się data wpływu aplikacji do siedziby Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim. Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*”.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://zdum-tomaszowmaz.bip.eur.pl>) oraz pod numerem telefonu 44 710 57 42.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałek

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w
Zarządzie Dróg
i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

INFORMACJA O WYNIKU
NABORU

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a

Pan/i

.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałak

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w
Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w
Tomaszowie Mazowieckim

INFORMACJA O WYNIKACH
NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałak

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE
MAZOWIECKIM**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w Składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia..... w
sprawie.....

wybrano następujących kandydatów:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Miśkiewicz

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Dokumenty aplikacyjne (.....osób),
- 3) Kwestionariusze oceny kandydata wraz z punktacją.

Podpisy Członków Komisji:

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

Protokół sporządził :

.....
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć)

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałek

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA REKRUTACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIE I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań

1) Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania wydziału w którym kandydat ma być zatrudniony
	znajomość zadań na danym stanowisku
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

2) Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

DIREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michalak

3) Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych

4) Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

Suma uzyskanych punktów

.....

(Data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Skymon Michalak