https://bip.mzuim.tychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=3616

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06÷07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W TYCHACH
z dnia 23 stycznia 2026 r.

w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy

Działając na podstawie § 4 ust. 4 Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach (załącznik do uchwały nr XIII/272/19 Rady Miasta Tychy z dnia 28 listopada 2019 r.), art. 11 – 15 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach zgodnie z Procedurą naboru stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach z dnia 8 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji personelu w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście ds. kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zatwierdzam:

DYREKTOR

.....

mgr inż. Arkadiusz Bąk

Radca Prawny

Marcin Pawlak

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

https://bip.mzuim.tychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=3616

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2026
MZUiM w Tychach z dnia 23.01.2026 r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZARZĄDZIE ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.
2. Regulamin zapewnia przebieg procesu rekrutacyjnego w sposób niedyskryminujący, który jest oparty na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci.
3. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

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

§ 3

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

Dyrektor	–	Dyrektor Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach
Jednostka	–	Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach
Komisja Rekrutacyjna	–	co najmniej 3 – osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów
Stanowisko urzędnicze	–	wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach
Wnioskujący	–	Zastępca Dyrektora lub Kierownik działu, w której jest stanowisko wakujące
BIP	–	Biuletyn Informacji Publicznej

§ 4

Podstawa prawna do ustalenia procedury naboru:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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.
5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Rozdział II
Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 5

1. Wnioskujący zgłasza Dyrektorowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia **(załącznik wnioskującego nr 1)** oraz opis stanowiska organizacyjnego **(załącznik nr 2).** Za poprawność wniosku pod względem merytorycznym odpowiada wnioskujący.
2. Opis stanowiska podlega zatwierdzeniu przez osobę pełniącą funkcję specjalisty ds. kadr oraz przełożonego osoby wnioskującej a następnie podlega akceptacji Dyrektora. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, wykaz głównych zadań na stanowisku, koszty wynagrodzenia brutto, wymagany poziom wykształcenia, wymagany staż pracy, wymaganą wiedzę ogólną i zawodową, umiejętności, pożądane cechy osobowościowe oraz rodzaj techniki naboru.
3. Dyrektor 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. Decyzja Dyrektora przekazywana jest wnioskującemu i specjaliście ds. kadr. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu awansu wewnętrznego, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

Rozdział III
Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze

§ 6

1. Na podstawie opisu stanowiska i wynikających z niego wymagań, osoba pełniąca funkcję specjalisty ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze, które zatwierdza Dyrektor **(załącznik nr 3).**
2. Ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk są neutralne pod względem płci.
3. Wymagania wobec kandydatów obejmują: poziom wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagany staż pracy lub doświadczenie, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, pożądane cechy osobowościowe.
4. 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 są dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) informację o wynagrodzeniu
   7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   8) 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 %,
   9) określenie terminu i sposobu składania dokumentów.
5. Ogłoszenie o naborze może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust.4.
6. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest:
   1) Biuletyn Informacji Publicznej
   2) baza e-praca za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy
   3) tablica ogłoszeń znajdująca się na II piętrze w siedzibie jednostki.

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Miejscem publikacji może być także prasa oraz inne portale internetowe.

Rozdział IV
Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 7

1. Dyrektor jednostki każdorazowo powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia oceny formalnej złożonych ofert, oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i zarekomendowania kandydatki/kandydata. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli oferty w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
2. W skład komisji wchodzą:

Przewodniczący Komisji	-	Zastępca dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora
Członek	-	Kierownik działu do której jest prowadzony nabór
Sekretarz Komisji	-	Specjalista ds. kadr

3. W przypadku konieczności zmiany składu komisji lub jej rozszerzenia zgodę w formie pisemnej wyraża Dyrektor.
4. Za obsługę techniczną prac Komisji Rekrutacyjnej odpowiada osoba pełniąca funkcję specjalisty ds. kadr.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów

§ 8

1. Zgłoszenie aplikacyjne powinno zawierać wszystkie wymagane dokumenty wskazane w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci mogą posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
3. W przypadku, gdy kandydatka/kandydat przedstawia dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego), ma on obowiązek dołączenia ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
4. Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata/kandydatkę do przesłania skanu/zdjęcia pliku w formacie pdf opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub w formie podpisanego skanu. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia do wglądu oryginału złożonych elektronicznie dokumentów.

§ 9

1. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych:
   a) osobiście w sekretariacie jednostki
   b) usługą pocztową na adres wskazany w treści ogłoszenia,
   c) drogą elektroniczną na adres: rekrutacje@mzuim.tychy.pl w formacie określonym w § 8 ust. 4.
2. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Jednostki zgodnie z ogłoszeniem lub na elektroniczną skrzynkę nadawczą.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

4. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w treści ogłoszenia, dostarczone na niewłaściwy adres skrzynki nadawczej nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu po ogłoszeniu informacji o wyniku naboru.

Rozdział VI
Ocena formalna złożonych ofert

§ 10

1. Pierwszy etap weryfikacji kandydatów stanowi ocena formalna złożonych ofert przeprowadzana przez komisję.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert **(załącznik nr 5)** pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci, którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
4. Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne na karcie weryfikacyjnej kandydatów wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
5. Sekretarz komisji informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Rozdział VII
Ocena merytoryczna kandydatów i ustalenie wyniku naboru

§ 11

1. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego wykorzystywana jest najbardziej odpowiednia technika naboru na dane stanowisko.
2. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
3. Wybór techniki naboru oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi do jej realizacji należy do Wnioskującego. Przykładowy wzór formularza testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną z wymaganego zakresu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej procedury. Formularz ten może ulec modyfikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna służy ocenie wiedzy i doświadczenia kandydatów do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza również predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku (koncentrując się na cechach osobowościowych kandydata, dotyczących sytuacji hipotetycznych, badając zachowania kandydata w sytuacjach problemowych i niecodziennych, analiza musi jednak odnosić się do kompetencji wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy).
6. Wszystkim kandydatom biorącym udział w rozmowie kwalifikacyjnej zadawane są te same pytania służące ocenie tych samych kompetencji u każdego kandydata.
7. Komisja rekrutacyjna ocenia kandydatów na karcie oceny kandydatki/kandydata (**załącznik nr 8**). Arkusz ten może ulec modyfikacji w zależności od wybranej techniki naboru.

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

8. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 9**, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera w szczególności:
   - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
   - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
   - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
   - uzasadnienie dokonanego wyboru
   - skład komisji przeprowadzającej nabór.
9. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie przekazuje protokół Dyrektorowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
10. Informacja o wyniku naboru (**załącznik nr 10)** umieszczana jest niezwłocznie na tablicy informacyjnej jednostki i w Biuletynie Informacji Publicznej MZUiM Tychy. Jest tam dostępna przez co najmniej 3 miesiące.
11. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
12. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrani kandydaci zawiadamiani są telefonicznie.
13. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub gdy kandydaci nie spełnią oczekiwań Komisji Rekrutacyjnej (niezadawalający wynik przeprowadzonego egzaminu), postępowanie może być przeprowadzone ponownie.

Rozdział VIII
Dokumentacja z przeprowadzonego naboru
§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatkę/kandydata wybranego do zatrudnienia w drodze naboru, zostają dołączone do akt osobowych.
2. Kandydatka/kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
4. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem jest przechowywana i niszczona zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach z dnia 14 sierpnia 2018 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Załącznik 1

Tychy, dnia .....

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA*)

Wnioskuję o wszczęcie naboru kandydatki/kandydata na stanowisko:

.....

Wymiar etatu:

.....

w Dziale

.....

Wakat powstał w związku z:

.....
(przejściem pracownika na emeryturę, przejściem pracownika na rentę, przejściem pracownika do innego działu, przejściem pracownika do innego pracodawcy, rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, organizacją nowego stanowiska, zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji, innej sytuacji)

Uzasadnienie:

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

..... (data)

..... (podpis i pieczęć wnioskującego)

..... (data)

..... (podpis i pieczęć przełożonego osoby wnioskującej)

*) do wniosku należy dołączyć Opis stanowiska

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Załącznik nr 2

OPIS STANOWISKA

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa działu .....

2. Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia (np.: 1 etat, ½ etatu) .....

3. Zadania na stanowisku .....
.....
.....

4. Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowisku, dodatek funkcyjny jeżeli dotyczy ww. stanowiska:
.....

WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATKI/KANDYDATA

A. WYMAGANIA KONIECZNE:

1. Wymagane wykształcenie : .....
2. Wymagany staż pracy / doświadczenie zawodowe .....
3. Wymagana wiedza ogólna i zawodowa:
.....
4. Wymagane umiejętności (obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera – praca w środowisku Windows)
.....

B. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Pożądane cechy osobowościowe: .....

2.Uprawnienia, itp: .....

TECHNIKA NABORU

Test merytoryczny, rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzenie znajomości języka obcego, sprawdzenie praktycznej obsługi komputera/programu, koncepcja funkcjonowania wydziału/jednostki.
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć wnioskującego)

ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć przełożonego osoby wnioskującej)

.....
(data)

.....
(podpis specjalisty ds. kadr)

DECYZJA DYREKTORA JEDNOSTKI

.....
(wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody)

.....
(data i podpis Dyrektora MZUiM)

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Załącznik nr 3

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59

DSK....

DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W TYCHACH
poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

nazwa stanowiska .....
w Dziale .....
w wymiarze - .....

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:**
  .....
- .....
- .....
- .....
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- .....
- .....

Główne obowiązki:

- .....
- .....

Informacja o warunkach płacy na danym stanowisku:

1. wynagrodzenie zasadnicze: ..... zł brutto,
2. premia regulaminowa miesięczna do 10% wynagrodzenia zasadniczego,
3. dodatek stażowy
4. trzynaste wynagrodzenie
5. nagrody jubileuszowy

Link do Regulaminu wynagradzania: https://bip.mzuim.tychy.pl/regulamin-wynagrodzen

Ponadto oferujemy:

- pakiet socjalny m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferowanych warunkach, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie,
- możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- .....
- .....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany odręcznie list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje

- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia ..... roku.

Oferty składa się :
- **drogą elektroniczną** na adres: rekrutacje@mzuim.tychy.pl w formacie pdf. opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub w formie podpisanego skanu.,
- **w formie papierowej** i zamkniętej kopercie w siedzibie MZUiM Tychy pok. ... piętro.... lub **pocztą** na adres jednostki z dopiskiem DSK. ...

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia ..... roku.

Osoby spełniające wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. **Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. .....**
O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.
Wymagane dokumenty i załączniki do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.mzuim.tychy.pl/oferty-pracy

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązują techniki naboru:
.....

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach z dnia 14 sierpnia 2018 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Załącznik nr 4

Tychy, dnia .....

UPOWAŻNIENIE

W związku z wyznaczeniem do Komisji Rekrutacyjnej do rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach

upoważniam następujące osoby:

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI: .....

CZŁONEK KOMISJI: .....

SEKRETARZ KOMISJI: .....

.....
(imię i nazwisko, stanowisko członka Komisji)

do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli oferty w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Załącznik nr 5

LISTA OFERT NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

2. Lista ofert:

Lp.	Imię i nazwisko	Data wpływu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(podpis sekretarza komisji rekrutacyjnej)

Tychy, dnia .....

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Załącznik nr 6

KARTA WERYFIKACJI KANDYDATÓW

Lista ofert na stanowisko:

.....

I. Wyniki wstępnej oceny:

Lp.	Nazwisko i imię	Wykształcenie	Staż pracy	List motywacyjny Kwestionariusz osobowy	Oświadczenia**	Kwalifikacja do postępowania konkursowego [0/1]	Uwagi
Liczba osób zakwalifikowanych do postępowania konkursowego:							

* oświadczenia kandydata o:

- korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
- tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

II. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....	.....	.....
(Przewodniczący)	(Członek)	(Sekretarz)

Tychy, dnia .....

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Załącznik nr 7

DSK.....

.....
(Nazwisko i imię kandydatki/kandydata)

Nabór na wolne stanowisko :..... w Dziale .....

TEST SPRAWDZAJĄCY WIEDZĘ TEORETYCZNĄ*

1. Pytanie :..... ...../.....
   Odpowiedź:..... ilość punków

2. Pytanie ..../.....
   Odpowiedź:..... ilość punków

*1. Test wiedzy składa się z minimum 20 pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru;
2. Wyznacza się tylko jeden termin pisania testu.
3. Przed przystąpieniem do testu wiedzy, kandydaci podpisują listę obecności. Muszą okazać sekretarzowi komisji dokument ze zdjęciem, aby potwierdzić swoją tożsamość.

...../.....   (uzyskane punkty) (maksymalna punktacja)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....	.....	.....
(Przewodniczący)	(Członek)	(Sekretarz)

Zapoznałem/ zapoznałam się z wynikami testu .....
(podpis kandydatki/kandydata)

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

https://bip.mzuim.tychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=3616

Załącznik nr 8

DSK.....

KARTA OCENY KANDYDATKI/KANDYDATA

STANOWISKO: ..... **w Dziale** .....

NAZWISKO I IMIĘ: .....

ZASTOSOWANA TECHNIKA NABORU	**ILOŚĆ PUNKTÓW**			
TEST	Możliwych do uzyskania (20 pkt)	.....	Uzyskanych	.....

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	**ILOŚĆ PUNKTÓW**	
	Możliwych do uzyskania	Uzyskanych
1. Pytania sprawdzające wiedzę specjalistyczną kandydatów	(5 pkt)	
2. Ocena wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu	(5 pkt)	
3. Ocena kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu (komunikatywność, prezentacja motywacji ubiegania się o dane stanowisko, spokój i opanowanie)	(5 pkt)	
RAZEM 1-3	(15 pkt)	

ŁĄCZNIE KANDYDAT UZYSKAŁ _____ PUNKTÓW NA _____

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

..... (Przewodniczący) ..... (Członek) ..... (Sekretarz)

Załącznik nr 9

DSK .....

PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu: .....

1. Nabór był prowadzony na stanowisko: .....
2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko: ..... w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne ....., do postępowania zgłosiło się ..... kandydatów.
3. Przy naborze na stanowisko zastosowano: *) .....
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

Lp.	Imię	Nazwisko	Zdobyte punkty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

6. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.	Przewodniczący Komisji	–	
2.	Członek	–	
3.	Sekretarz Komisji	–	

1..... 2..... 3.....
(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

DECYZJA DYREKTORA

.....

....
(data) (podpis Dyrektora MZUiM)

*) wpisać właściwe: np. rozmowa kwalifikacyjna, koncepcja funkcjonowania jednostki/stanowiska, praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną, obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych.

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12

Załącznik nr 10

DSK .....

INFORMACJA

O WYNIKU NABORU

1) nazwa i adres jednostki

.....

.....

2) określenie stanowiska urzędniczego

.....
(stanowisko)
.....
(dział)
.....
(wymiar etatu)

3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

.....

4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

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

Tychy, dnia .....

Data wygenerowania dokumentu: 2026-02-04 4:35:12