

ZARZĄDZENIE NR 0050. 151. 2019
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ
z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobromierz oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 31 /09 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobromierz oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobromierz,
- 2) zarządzenie Nr 119/2011 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 31 /09 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobromierz oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobromierz,
- 3) zarządzenie Nr 0050.72.2012 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 19 czerwca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobromierz oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobromierz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.151.2019
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 20 grudnia 2019 r.

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
DOBROMIERZ ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) gminie, wójcie, sekretarzu i urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Dobromierz, Wójta Gminy Dobromierz, Sekretarza Gminy Dobromierz i Urząd Gminy Dobromierz,
- 3) bezpośrednim przełożonym – w zależności od podporządkowania należy przez to rozumieć wskazaną osobę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobromierz lub w zakresie czynności pracownika,
- 4) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Dobromierz,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia oceny i wyłonienia najlepszych kandydatów na stanowisko.

§ 3. 1. Regulamin naboru ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych:

- 1) w Urzędzie Gminy Dobromierz na stanowiskach:
 - a) urzędniczych,
 - b) kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobromierz na stanowiskach:
 - a) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Regulaminu naboru nie stosuje się do pracowników zatrudnionych:
- 1) na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4. Postanowienia regulaminu naboru nie dotyczą dyrektorów publicznych szkół i dyrektora instytucji kultury.

§ 5.1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).

**ROZDZIAŁ II
ETAPY NABORU**

§ 6. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru,
- 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia,

- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) ocena formalna zgłoszonych kandydatur,
- 5) ocena merytoryczna i wyłonienie kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) wyłonienie kandydata,
- 8) ogłoszenie wyników naboru,
- 9) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

ROZDZIAŁ III PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU NABORU

§ 7.1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje wójt:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) lub na wniosek bezpośredniego przełożonego lub sekretarza.
 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być złożony, w miarę możliwości, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
 3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 8.1. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 bezpośredni przełożony przedkłada opis stanowiska, którego dotyczy nabór.

2. W przypadku stanowiska sekretarza opisu stanowiska dokonuje wójt.
3. Wzór opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9.1. Wójt może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, złożone dokumenty aplikacyjne są zwracane ich nadawcom.

ROZDZIAŁ IV PRZYGOTOWANIE I PUBLIKACJA OGŁOSZENIA

§ 10.1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 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) zakres 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) wymagane dokumenty aplikacyjne,
- 8) termin, sposób i miejsce składania dokumentów.
 2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 11.1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, referencje, opinie),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,

- posiada stan zdrowia potwierdzający brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - 8) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 1, składają:

- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
- 2) pisemne oświadczenie, że nie są ukarani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) pisemne oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być podpisane przez osoby je składające, a kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem oraz datą”.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ 12. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz,
- 2) tablica ogłoszeń w siedzibie urzędu,
- 3) tablica ogłoszeń w siedzibie jednostki organizacyjnej,
- 4) tablica ogłoszeń w urzędzie pracy.

ROZDZIAŁ V POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 13. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie oceny formalnej i oceny merytorycznej kandydatów, którzy zgłosili się w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, oraz wyłonienie najlepszych kandydatów i przedstawienie ich wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 14.1. Komisję, w składzie co najmniej trzyosobowym w drodze zarządzenia, powołuje i wskazuje pełnione w niej funkcje wójt.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) zastępca wójta,
- 2) sekretarz,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika,
- 4) pracownik ds. kadrowych,
- 5) inne osoby wskazane przez wójta.

3. W skład komisji może wchodzić wójt. W takim przypadku wójt pełni funkcję przewodniczącego komisji.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. W tym względzie członkowie komisji składają oświadczenie.

5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 15. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym z udziałem przewodniczącego komisji.

§ 16. 1. Komisja działa do zakończenia naboru.

ROZDZIAŁ VI OCENA FORMALNA ZGŁOSZONYCH KANDYDATUR

§ 17. 1. Komisja zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi, które wpłynęły zgodnie z ogłoszeniem o naborze, a następnie ocenia je pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.

2. Ocena ma na celu porównanie danych zawartych w złożonej ofercie z wymogami określonymi w ogłoszeniu i jest oceniana w skali punktowej od 0 do 10.

3. Wzór oceny formalnej zgłoszonych kandydatur stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej komisja sporządza listę kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, tj. kandydatów, którzy przedłożyli dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych.

3. Listę kandydatów, o której mowa w ust. 4, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do regulaminu.

§ 18. 1. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostają dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

2. Kandydatów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż w przeddzień testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VII OCENA MERYTORYCZNA I WYŁONIENIE KANDYDATÓW

§ 19. 1. Ocena merytoryczna kandydatów składa się z:

- 1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) tylko z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O wyborze metod i technik naboru decyduje komisja.

§ 20.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja lub inna osoba wskazana przez wójta.

3. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 10.

4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie na teście przez kandydata więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

5. W wyjątkowych przypadkach, np. gdy liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej jest mniejsza niż pięć, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.

6. Testy kwalifikacyjne z udzielonymi przez kandydatów odpowiedziami stanowią akta sprawy.

§ 21.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz poznanie jego:

- 1) predyspozycji i umiejętności pod kątem prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku,
- 2) posiadanej wiedzy fachowej i wiedzy na temat gminy i urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

3. Każdy z członków komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Łączna suma punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji stanowi wynik oceny merytorycznej kandydata.

4. Wzór indywidualnej oceny kandydatów stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

5. Przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej komisja sporządza na piśmie.

6. Komisja może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli według jej oceny wybrany kandydat spełnia oczekiwania w zakresie zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§ 22. 1. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe, rekomendując wójtowi kandydata, który w jej ocenie jest najlepiej przygotowany do pracy na stanowisku.

2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ VIII

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 23. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych wójtowi,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

WYŁONIENIE KANDYDATA

§ 24.1. Po przedstawieniu przez komisję protokołu, o którym mowa w § 23, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje wójt.

2. 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.

ROZDZIAŁ X

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§. 25. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu.

ROZDZIAŁ XI SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 26.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

3. W przypadku nie odebrania dokumentów, o których mowa w ust. 2 będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

4. Zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 3 dokonuje komisja powołana do przeprowadzenia danego naboru.

5. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do regulaminu.

6. W przypadku zakończenia procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata lub unieważnienia naboru, do dokumentów złożonych, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2 - 5.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze sprawuje sekretarz.

2. W przypadku rozpoczęcia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do tego naboru stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego zarządzenia.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach.

*Wójt
(-) Jerzy Ulbin*

Wójt Gminy Dobromierz

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....W

.....

(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy - pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem*,
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę – stosunek pracy ustaje z dniem*,
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy – stosunek pracy ustaje z dniem*,
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy : TAK / NIE*

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis wójta)

Załączniki:

Opis stanowiska pracy

*uzupełnić lub niepotrzebne skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

DANE PODSTAWOWE:	
Nazwa stanowiska	
Referat/ Jednostka organizacyjna	
Cel stanowiska	
Bezpośredni przełożony	
Zastępstwo: 1) pracownik będzie zastępować stanowisko 2) pracownik będzie zastępowany	
WARUNKI PRACY:	
Miejsce wykonywania pracy <i>(np. usytuowanie stanowiska: parter, piętro, dostosowanie pomieszczeń dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim itp.)</i>	
Wymiar czasu pracy	
Zmianowość pracy	
Praca w terenie	
Szkolenia	
Wyposażenie stanowiska w urządzenia <i>(np. sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia)</i>	
Występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy	
Inne	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:	
Wykształcenie (profil, specjalność)	Niezbędne: Pożądane:
Wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe	
Wymagana wiedza ogólna i zawodowa	
Wymagane umiejętności <i>(np. obsługa urządzeń biurowych itp.)</i>	
WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	
Obywatelstwo	
Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych	
Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
Nieposzlakowana opinia	
CECHY OSOBOWOŚCI:	

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:
UPRAWNIENIA:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna)

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
7. Wymagane dokumenty:
8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:
9. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Ja, niżej podpisana/-y oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem,
- 2) nie jestem krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
- 3) nie pozostaję / pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

- w stosunku do każdego kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko

.....

ogłoszonego w dniu.....

.....

(data i podpis członka komisji)

OCENA FORMALNA

pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych
na stanowisko

(dla dokonania przedmiotowej oceny komisja przyjęła ocenę punktową w skali od 0 pkt do 10 pkt)

Wymagane dokumenty (określone w ogłoszeniu o naborze)		Oferta Nr (suma punktów)
1		
Razem		
Spełnienie wymagań niezbędnych (określone w ogłoszeniu o naborze)		
1		
Razem		
Razem suma punktów		

W wyniku wstępnej procedury naboru, po przeprowadzonej ocenie formalnej pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych, Komisja zaprosiła na rozmowę kwalifikacyjną / test kwalifikacyjny, która odbędzie się od godz.

Lista kandydatów stanowi załącznik Nr.....

Dobromierz, dnia

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

LISTA KANDYDATÓW

na stanowisko

Informuję, że w wyniku ogłoszenia o naborze nadesłanych zostało ofert,
w tym ofert spełnia wymagania formalne.

Kandydaci zostali powiadomiony telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Przewodniczący Komisji

.....

OCENA INDYWIDUALNA KANDYDATA

na stanowisko

Rozmowa kwalifikacyjna

L.p	Pytania	Kandydat Oferta Nr ocena w skali od 0 – 10 punktów
1		
	Razem	

Uwagi i spostrzeżenia:.....

Dobromierz, dnia

Oceny dokonał:

.....
(imię i nazwisko, funkcja)

PROTOKÓŁ Z NABORU

W Urzędzie Gminy Dobromierz przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko w Referacie

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:, w tym ofert spełniających wymagania formalne

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....

Lista najlepszych kandydatów (nie więcej niż 5) przedstawia się następująco:

L.p	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena formalna pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych skala (od 0 do 10 punktów)	Ocena indywidualna - rozmowa kwalifikacyjna skala (od 0 do 10 punktów)	Razem suma punktów
1.					

1. Komisja wnioskuje o dokonanie wyboru do zatrudnienia: *
.....
(*imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania*)
2. Komisja wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.*

Uzasadnienie:

.....

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

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

*wypełnić właściwie

Załączniki:

1.....

DECYZJA WÓJTA GMINY

Zatwierdzamdo zatrudnienia
na stanowisku ds.

Zatwierdzam wniosek Komisji o zakończeniu procedury naboru z powodu nie wybrania
żadnego kandydata.

Unieważniam nabór.

Dobromierz, dnia.....

.....
(podpis Wójta)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko urzędnicze

ds.

Wójt Gminy Dobromierz informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze ds. do zatrudnienia wybrany został zamieszkały
(imię i nazwisko kandydata)

Uzasadnienie:

.....

Dobromierz, dnia

.....
(wójt)

PROTOKÓŁ
zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

W dniu komisja w składzie :

1. Przewodniczący Komisji -

2. Członek Komisji -

3. Członek Komisji -

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących naboru na stanowisko

..... ,

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres zamieszkania

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

