

ZARZĄDZENIE NR 42/2016
WÓJTA GMINY WĄSOSZ
z dnia 23 listopada 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz
oraz na wolne urzędnicze stanowiska
kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąsosz.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) w zw. z art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 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 tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąsosz, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 22/09 z dnia 29 czerwca 2009 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Czesław Ordakowski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąsosz

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsosz – zwanym dalej **Urzędem** oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąsosz, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

3. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**Rozdział 2.
Wszczęcie naboru**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy zwanego dalej **naborem** podejmuje Wójt Gminy Wąsosz - zwany dalej **Wójtem**:

1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;

2) na wniosek Sekretarza, Skarbnika - na stanowisko kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy;

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Wójta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku, który zawiera:

1) nazwę stanowiska,

2) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,

3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,

4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

5) określenie odpowiedzialności,

6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 1 i 2 nie stosuje się, o ile zał. nr 1 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 3. 1. Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające - ocena końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

2. Wójt może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

Rozdział 4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej **Komisją**, każdorazowo powołuje Wójt.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
- b) Kierownik komórki organizacyjnej, w której osoba będzie zatrudniona bądź osoba, która wykonuje zadania wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi gminy lub jednostkami utworzonymi przez gminę na podstawie odrębnych ustaw,
- c) pracownik ds. kadr,
- d) inne osoby wyznaczone przez Wójta.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Wójt powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

§ 5. 1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.

3. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.

6. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia pracownik d/s organizacyjno-kancelaryjnych.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąsosz, przygotowuje pracownik d/s organizacyjno-kancelaryjnych na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wąsosz, na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko kierownika tej jednostki, przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 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) 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,
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, urzędach pracy.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Wąsosz (Sekretariat Urzędu) albo przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.

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

3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 17.

Rozdział 7.

Etap I - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.

3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Przewodniczącego lub jednego z członków Komisji.

3. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8.

II etap - postępowanie sprawdzające– ocena końcowa kandydatów

§ 10. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,

b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy w przypadku gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

§ 11. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów lub/i testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem § 3 ust. 2.

3. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Członek Komisji na podstawie analizy złożonych dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność. Łączna suma punktów możliwa do uzyskania podczas oceny wynosi 20.

5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych, przy czym maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas testu wynosi 30.

6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.

7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
 8. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada Przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.
 9. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
 10. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom z zastrzeżeniem § 11 ust. 8 Regulaminu.
 11. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
 12. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.
 13. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
 14. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.
 15. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji, do kwestionariusza załącza się podpisaną indywidualną karę oceny kandydata oraz całość dokumentów związanych z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym.
- § 12.** 1 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów.
 3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
 4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
 5. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz liście kandydatów do zatrudnienia.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów

- § 13.** 1. Po zakończeniu naboru jeden z członków Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
 3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta pracownik d/s organizacyjno-kancelaryjnych:
 - 1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w ocenie końcowej kandydatów o wyniku naboru;
 - 2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata, o ile był przeprowadzony.
- § 14.** 1. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłącza kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Rozdział 10.

Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wąsosz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1, spełniającego warunek § 12 ust. 2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17. 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.

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

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 18. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnianiu na stanowiska asystentów i doradców oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 19. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:
2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

II. Wolne stanowisko powstało z powodu*:

- wakatu
 utworzenia nowego stanowiska pracy.

III. Uzasadnienie zatrudnienia:

.....
.....

IV. Warunki pracy na stanowisku*

- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
 Praca w terenie
 Praca częściowo w terenie
 Praca decyzyjna
 Praca na wysokości
 Praca w budynku Urzędu/jednostki organizacyjnej
- Praca w godzinach: 7:30-15:30
 Praca w godzinach:
- Praca zmianowa
 Praca w zespole
 Codzienny kontakt telefoniczny
 Bezpośredni kontakt z interesantami
 Wystąpienia publiczne
 Wyjazdy służbowe
 Używanie samochodu do celów służbowych

* Inne

.....
(podpis osoby wnioskującej)

.....
(miejsowość, data)

V. Opiniuję*:

- Pozytywnie
 Negatywnie

VI. Zatwierdzam:

Wąsosz, dnia

.....
(podpis przełożonego)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy (1 egz.)

Uwaga

- zaznaczyć właściwe

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Wąsosz, dnia

.....
Imię i nazwisko

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”), oświadczam że:

pozostaję/nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko ***

.....
czytelny podpis

Uwagi:

* *wybrać właściwe*

** *powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.*

Karta weryfikacji kandydata

.....
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:

.....

2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

.....

II. Wynik wstępnej oceny:**1. Wymagania niezbędne***

Lp.	Nazwa	Spełnia (tak)**	Nie spełnia (nie)**	Uwagi
1	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5	Wykształcenie.....			
6	Wymagane doświadczenie			
7	Inne określone w danym naborze....			
8				
9				

2. Wymagane dokumenty* .

Lp.	Nazwa	Spełnia (tak)**	Nie spełnia (nie)**	Uwagi
1	List motywacyjny			
2	Życiorys (CV)			
3	Kwestionariusz osobowy			
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)			
5	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			

6	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
8	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			
9	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
10	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			
Wynik wstępnej oceny kandydata***				

* *wybrać właściwe,*

** *wybrać właściwe, należy wpisać znak X*

*** *wpisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia*

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Imię i nazwisko podpis

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wąsosz, dnia r.

Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:
-
2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:
-

II. Lista kandydatów**:

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Wąsosz z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		
4		
5		

* wybrać właściwe

** należy wymienić w kolejności alfabetycznej.

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Wąsosz, dnia

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

.....
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:
-
2. w jednostce organizacyjnej gminy: na stanowisku:
-

II. Wyniki testu kwalifikacyjnego:**

3. Liczba uzyskanych punktów: pkt.
4. Maksymalna liczba punktów: **30** pkt.

III. Indywidualna ocena kandydata:

5. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (0 - **10** pkt) - pkt
6. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (0 - **10** pkt) - pkt
7. Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji:

	Liczba punktów	
	uzyskana	maksymalna
Łączna liczba uzyskanych punktów za odpowiedzi (średnia ocen z wszystkich odpowiedzi)		30

Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów z poz. 5 do 7): pkt

* *wybrać właściwe*

** *jeżeli test był przeprowadzany*

Wąsosz, dniar.

.....
czytelny podpis członka Komisji

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego * :

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:

.....

2. w jednostce organizacyjnej gminy: na stanowisku:

.....

niepełnosprawność: **

posiada

nie posiada

II. Wybór metod ** :

rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	Liczba punktów	
	uzyskana	maksymalna
1. Wyniki testu kwalifikacyjnego***		30 ***
2. Wyniki analizy dokumentów (łącznie)		20
1) ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności)****		10
2) ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe)****		10
3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej****		30
Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata		80****/50

* wybrać właściwe

** właściwe zaznaczyć/ dane uzyskane z indywidualnej karty oceny kandydata

*** jeżeli test był przeprowadzany

**** średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

LP. Imię i nazwisko podpis

1)

2)

3)

4)

5)

Lista kandydatów do zatrudnienia**I. Określenie stanowiska urzędniczego * :**

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:

.....

2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

.....

II. Lista kandydatów ** :

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów**	Niepełnosprawność***
1				
2				
3				
4				
5				

* *wybrać właściwe*** *należy wymienić w kolejności od najwyższej ocenionych**** *należy wpisać TAK jeżeli dotyczy.***III Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

LP. imię i nazwisko podpis

1)

2)

3)

4)

5)

Wąsosz, dnia r.

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW**I. Określenie stanowiska urzędniczego* :**

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:

.....

2. w jednostce organizacyjnej gminy: na stanowisku:

.....

II. Wyniki naboru:

3. W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów**

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów**		Niepełnosprawność***
			uzyskanych	maksymalnych	
1					
2					
3					
4					
5					

4. Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.**

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

5. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.

6. W dniu przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

7. W dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 10 - 12 Regulaminu.

8. Zastosowano następujące metody naboru*:

- rozmowa kwalifikacyjna
- test kwalifikacyjny
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

9. Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.

10. Komisja

- do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów**

(nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata* *

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego* :

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:

.....

2. w jednostce organizacyjnej gminy: na stanowisku:

.....

II. Informacja*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano, zam. w /Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:.....

.....

.....

IV. Informację przekazał:

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię nazwisko osoby upoważnionej)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Uwaga: * wybrać właściwe