

ZARZĄDZENIE NR 19/2012
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 29 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lelkowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lelkowo.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lelkowie, wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lelkowo” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 Wójta Gminy Lelkowo z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lelkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Stanisław Popiel

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Lełkowie, wolne stanowiska kierowników jednostek podległych
Wójtowi Gminy Lełkowo

Rozdział 1.
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. Otwarta Konkurencja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia:

- 1) nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki,
- 2) na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
- 3) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór ,
- 4) na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Zatrudnienie o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458).

§ 3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) doradcy i asystenta,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział 2.

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze
stanowisko urzędnicze, wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy
Lełkowo

§ 4. 1. W przypadku uznania przez kierowników referatów braków kadrowych składają oni Wójtowi stosowny wniosek o potrzebie zatrudnienia.

2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. Analizy dokonuje w wyniku przeglądu stanowisk pracy, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być przekazane Wójtowi co najmniej z 1 tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

5. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy – wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz zakres czynności, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust.5 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności oraz zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Rozdział 3. Komisja Rekrutacyjna

§ 3. 1. Przed ogłoszeniem naboru Wójt zarządzeniem powołuje komisję.

2. Skład komisji dla przeprowadzenia naboru każdorazowo określi Wójt w formie zarządzenia.

3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej 2 członków.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowiska pracy.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

6. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności przygotowawczych związanych z ogłoszeniem o naborze,
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń,
- 3) prowadzeniem posiedzeń komisji,
- 4) nadzór nad przechowywaniem dokumentów aplikacyjnych związanych z postępowaniem rekrutacyjnym w trakcie jego trwania.

7. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza:
 - a) sporządzanie ogłoszeń na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przysyłanie pisemnych zawiadomień do wybranych kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
 - d) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 - e) sporządzanie informacji o wynikach naboru.

Rozdział 4. Etapy naboru

§ 4. Etapy naboru to:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) Selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny lub/i
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) Ogłoszenie o wynikach w BIP.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sekretarz komisji umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest umieszczanie ogłoszenia w prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym i kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres, co najmniej 10 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) zaświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) ewentualnie referencje,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata.

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

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2011 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm)

5. Aplikacje/oferty, które wpłyną do urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Na wyznaczonym posiedzeniu komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi.

3. Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym.

5. Oferty niespełniających wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.

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

Rozdział 8.

§ 8. 1. Na selekcję końcową składa się:

- 1) test kwalifikacyjny lub/i
- 2) rozmowa kwalifikacyjna

2. Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną, jako techniki naboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.

4. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, który jest jednocześnie terminem posiedzenia komisji.

5. Sekretarz Komisji powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmów kwalifikacyjnych.

Rozdział 9.

Test kwalifikacyjny

§ 9. 1. Celem testu sprawdzenie wiedzy ogólnej, merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Kierownik referatu, do którego ma być zatrudniony pracownik a dla samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy lub inny wskazany przez Wójta członek komisji rekrutacyjnej.

3. Test powinien być zaakceptowany przez Wójta.

4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktów za odpowiedź poprawną, o czym przewodniczący komisji informuje kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przed przystąpieniem do testu.

5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych punktów.

7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji przeprowadzającej nabór może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu osoby, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.

Rozdział 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10. 1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

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

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata,

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Zasady przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej:

- 1) Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie pracownika,
 - b) pytania ogólne członkowie Komisji,
- 2) Przyjmuje się system punktowy, jako sposób oceniania kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali 0 – 10.

- 4) wszystkim kandydatom należy zadawać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
- 5) Każdy członek komisji sporządza wynik oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska, co najmniej 70% maksymalnej liczby punktów nabór może zostać nierozstrzygnięty.
8. Wynik postępowania rekrutacyjnego zatwierdza Wójt.

Rozdział 11.

Ogłoszenie wyników

§ 11. 1. 1 Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy oraz oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

2. W przypadku, gdy żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub gdy Wójt nie zatwierdzi kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Wójt, przy zastosowaniu niniejszego regulaminu.

Rozdział 12.

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12. 1. 1 Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienia dokonania wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13.

Informacje o wynikach naboru

§ 13. 1. Sekretarz komisji upowszechnia niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lełkowo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.

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

- 1) nazwę i adres jednostki

- 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z pośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Przepisy pkt 1, 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8a do niniejszego regulaminu.

Rozdział 14.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14. 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.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


WÓJT
mgr inż. Stanisław Popiel

Lelkowo, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na

Stanowisko:.....

w

Wakat powstał w wyniku *

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- c) urlopu wychowawczego pracownika,
- d) urlopu bezpłatnego pracownika,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji podać jakiej:

* właściwe zaznaczyć

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska
2. Zakres czynności

Akceptacja Wójta

.....

Opisu stanowiska pracy w urzędzie Gminy w Lelkowie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Referat

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (niezbędne):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia (wpisać jeśli są wymagane na danym stanowisku):

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Dodatkowe umiejętności:

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

uwagi dodatkowe

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of dot grid paper. It features approximately 20 horizontal rows of small, evenly spaced black dots. The dots are arranged in straight lines across the width of the page, providing a guide for writing or drawing without solid horizontal lines. There are no vertical margin lines or other markings present.

.....

.....

[illegible]

.....

.....
7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres :,

Stopień:

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku prac.
.....

G. Odpowiedzialność pracownika

1. zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

2. Podmiot /przedmiot i zakres odpowiedzialności
.....

H. Kontakty zewnętrzne

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

.....

J. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Środki transportu:

.....

K. Fizyczne warunki pracy

(uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych)

.....

L. Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę

.....

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Zakres czynności

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Imię i nazwisko:

Zakres Obowiązków:

Zakres uprawnień:

Zakres odpowiedzialności:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacje dodatkowe:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-9 oraz i należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko

..... „, należy złożyć w lub przesłać

na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkovo, w przypadku posiadanych

uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres:

sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia (nie mniej niż **10 dni od dnia**

opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

**LISTA KANDYDATÓW
UCZESTNICZĄCYCH W NABORZE
PROWADZONYM PRZEZ URZĄD GMINY
W LELKOWIE
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy w Lelkowie informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.
5.

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

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

**KARTA
OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ**

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełniania wymagań				
Zaaddnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 10 (0-najniższa, 10-najwyższa)

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i nazwisko	Suma punktów

Data:

.....
(Podpis Przewodniczącego Komisji)

Stanowisko Wójta:

.....

.....
(podpis Wójta)

Data:

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lełkowie

.....
 / nazwa stanowiska urzędniczego/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje/oferty przysłało kandydatów, w tym kandydatów spełniało wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji/ofert wybrano następujących kandydatów-
 uszerogowanych wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Wynik selekcji końcowej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowane następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych.

Podpis członków komisji:

1.....
 2.....
 3.....

Z a t w i e r d z a m

.....
 (podpis i pieczęć Wójta)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY LELKOWO informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Lelkowo; 14-521 Lelkowo do zatrudnienia na stanowisku.....

wybrany/a został/a Pan/izam

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

/data, podpis i pieczęć

Wójt Gminy/

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY LELKOWO informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Lelkowo; 14-521 Lelkowo do zatrudnienia na stanowisku.....nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów spełniających wymogi formalne/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć

Wójt Gminy/