

**Zarządzenie Nr 59/2013
Wójt Gminy w Słupnie
z dnia 30 sierpnia 2013 r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594 j.t. ze zm.) i w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2009 Wójt Gminy w Słupnie z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupnie”.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Załącznik do Zarządzenia
Nr 59/2013 Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 30 sierpnia 2013 r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA DYREKTORÓW (KIEROWNIKÓW)
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Słupnie (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) oraz na stanowiskach Dyrektorów (Kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie gminy w Słupnie,
 - 7) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym urzędniczym) przenoszonych z innej jednostki samorządu terytorialnego, w drodze porozumienia między Urzędem Gminy w Słupnie, a jednostką, która dotychczas zatrudniała pracownika – jeżeli nie narusza to ważnego interesu tej jednostki oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie Urzędu Gminy w Słupnie,
4. W przypadku naboru na stanowiska Dyrektorów (Kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych procedurę stosuje się odpowiednio.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:

- w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika referatu, jeżeli nabór dotyczy stanowiska urzędniczego w danym referacie,
 - w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy jeżeli nabór dotyczy kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - w oparciu o wniosek przekazany przez pracownika Urzędu Gminy sprawującego nadzór merytoryczny nad daną jednostką, jeżeli nabór dotyczy stanowisk Dyrektorów (Kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Uprawniony wnioskodawca jest obowiązany do złożenia wniosku o wszczęcie naboru z miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia kandydata, tak by uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej.
 3. Sekretarz opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 pod względem zgodności z polityką kadrową Urzędu oraz weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika. Wnioski zaakceptowane lub złożone przez Sekretarza nie wymagają opinii.
 4. Sekretarz przekazuje wniosek o nabór kandydata do zatwierdzenia Wójtowi.
 5. Formularz wniosku o nabór kandydata stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
 6. Do wniosku dołącza się projekt opisu stanowiska, na które ma być ogłoszony nabór, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
 7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6 zawiera:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zatwierdzenie wniosku o nabór przez Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt. Jest ona organem pomocniczym i opiniodawczym Wójta Gminy w Słupnie w sprawie naboru.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Wójta,
 - c) Stanowisko pracy ds. organizacji i kadr, pełniące funkcję sekretarza Komisji.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) sprawdzenie i ocena, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) określenie metod i technik naboru, które mają być zastosowane w konkretnym naborze,
 - c) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy i na jakim poziomie kandydat spełnia wymagania związane z pracą na stanowisku objętym naborem i zapewnia należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Referat Organizacyjny i Zarządzenia Kryzysowego w terminie 14 dni od zatwierdzenia wniosku o wszczęciu naboru przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu i podaje do publicznej wiadomości zamieszczając je w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Słupnie.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

a) nazwę i adres jednostki;

b) określenie stanowiska (ze wskazaniem jeśli poza obywatelami polskimi o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

- wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

- wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

f) 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%;

g) wskazanie wymaganych dokumentów,

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie przez 10 dni od dnia jego opublikowania.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupnie (także za pośrednictwem poczty) w terminie 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.

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

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) koncepcja funkcjonowania komórki organizacyjnej – w przypadku stanowisk kierowniczych;
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym, wydane przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne wystawione po dniu ukazania się niniejszego ogłoszenia – w przypadku stanowisk kierowniczych;
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- j) 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- k) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- l) inne oświadczenia/zaświadczenia wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami kandydatów i porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Odpowiednio do wyników oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie dostępna do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Pracownik ds. organizacji i kadr powiadamia kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów oraz testu kwalifikacyjnego.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test, o którym mowa w ust. 1 składa się z dwóch części: ogólnej dotyczącej funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz merytorycznej.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową, od której uzależniona jest maksymalna liczba punktów, jaką kandydat w sumie może otrzymać z testu.
4. Przygotowanie pytań testu kwalifikacyjnego oraz sprawdzenie odpowiedzi udzielonych przez kandydata należy do obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, oceniając w szczególności:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

Wyniki selekcji końcowej kandydatów

§ 11

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych i sprawdzeniu wyników testów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół oceny kandydatów, który stanowi **załącznik nr 5** i **załącznik nr 6** do Regulaminu oraz wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany 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 § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu, przedstawianych kierownikowi jednostki;

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wójt może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.
3. Po zatwierdzeniu kandydata przez Wójta, pracownik ds. organizacji i kadr powiadamia właściwego kandydata o dokonanym wyborze i następuje uzgodnienie warunków pracy oraz zawarcie umowy o pracę.
4. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 4 zostaną dołączone do akt osobowych nowozatrudnionego pracownika.
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z kandydatem bądź rezygnacji wybranego kandydata z nawiązania stosunku pracy, Wójt podejmuje decyzję o wyborze innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru lub o przeprowadzeniu kolejnego naboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, nawet w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Podanie informacji do publicznej wiadomości następuje poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

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


3. Informacja o wyniku naboru stanowi załącznik nr 8 i załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób powinny być odebrane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli w ciągu miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, dokumenty nie zostaną odebrane będą podlegały zniszczeniu.
4. Zniszczenia dokonuje trzyosobowa komisja składająca się z osób każdorazowo wskazanych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.
5. Fizycznego zniszczenia ofert komisja dokonuje za pomocą niszczarek.
6. Z czynności zniszczenia ofert komisja sporządza protokół, który następnie zatwierdza Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

WÓJT

mgr Mariusz Jakubowski

WNIOSEK O NABÓR KANDYDATA

.....
(miejsowość)

.....
(data)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

wymiar czasu pracy:

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
- 2) rozwiązania stosunku pracy;
- 3) powstania nowej komórki;
- 4) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- 5) innej sytuacji:

.....
(należy wskazać jakiej)

Uzasadnienie potrzeby naboru:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Opiniuję pozytywnie/Opiniuję negatywnie

.....
(Sekretarz Gminy w Słupnie)

Zatwierdzam
(Wójt Gminy w Słupnie)

- w załączeniu opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko:

2. Komórka organizacyjna:

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

2. Wymagany profil:

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe:

5. Predyspozycje osobowościowe:

6. Umiejętności zawodowe:

7. Obywatelstwo:

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

--

2. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

--

IV. Zasady zastępstw na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

VI. Odpowiedzialność pracownika

--

VII. Wyposażenie stanowiska pracy

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Słupnie
Miszevska 8a
09-472 Słupno
ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi :

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys – curriculum vitae;

b) list motywacyjny;

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

f) koncepcja funkcjonowania komórki organizacyjnej – w przypadku stanowisk kierowniczych;

g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym, wydane przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne wystawione po dniu ukazania się niniejszego ogłoszenia – w przypadku stanowisk kierowniczych;

h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);

j) 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);

k) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);

l) inne oświadczenia/zaświadczenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....”, na adres:

Urząd Gminy w Słupnie
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy w Słupnie, pod wskazany powyżej adres.

Możliwe jest również przesłanie dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną na adres: ug@slupno.eu w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na: (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy w Słupnie.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Następujący kandydaci spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze z dnia

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

PROTOKÓŁ OCENY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZEPROWADZONEJ Z KANDYDATAMI

na stanowisko

w dniu

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przyznała kandydatom poniższą punktację:

L. p.	Imię i nazwisko kandydata	Punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej w skali 0-10			Liczba uzyskanych przez kandydatów punktów ogółem
		Sekretarz	Kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Wójta	Stanowisko pracy ds. organizacji i kadr	

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

**PROTOKÓŁ OCENY KANDYDATÓW NA PODSTAWIE METOD LUB TECHNIK NABORU INNYCH NIŻ
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

na stanowisko

w dniu

Komisja Rekrutacyjna przyznała kandydatom poniższą punktację:

L. p.	Imię i nazwisko kandydata w kolejności według liczby uzyskanych punktów	Oznaczenie metody lub techniki naboru	Liczba punktów możliwych do uzyskania od... do ...	Liczba uzyskanych punktów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

PROTOKÓŁ Z PROCEDURY NABORU W DNIU.....

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzony jest nabór:

Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

.....
.....

Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:

Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania.*

W wyniku naboru wyłoniono nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe *:

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych TAK/NIE
1			
2			
3			
4			
5			

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził:

.....

Protokół zatwierdził:

.....

*właściwie wybrać

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**Urząd Gminy w Słupnie
Miszeńska 8a
09-472 Słupno
informuje, iż:**

w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko:

został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**Urząd Gminy w Słupnie
Miszewska 8a
09-472 Słupno
informuje, iż:**

w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko:

nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

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