

**Zarządzenie Nr 9/2015
Wójta Gminy Słupno
z dnia 17 lutego 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Słupno oraz na wolne stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Słupno oraz na wolne stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2013 Wójta 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”.

WÓJT
Marcin Zawadka

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY SŁUPNO
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA DYREKTORÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Słupno oraz na stanowiskach dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno;
- 2) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Słupno;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Słupno;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupno;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupno;
- 7) komórce – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną urzędu;
- 8) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej „ustawą”;
- 9) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w urzędzie w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;

§ 3

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

- 7) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym urzędniczym) przenoszonych z innej jednostki samorządu terytorialnego, w drodze porozumienia między Urzędem Gminy Słupno, a jednostką, która dotychczas zatrudniała pracownika – jeżeli nie narusza to ważnego interesu tej jednostki oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie Urzędu Gminy Słupno.
3. W przypadku naboru na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych procedurę stosuje się odpowiednio.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
- z własnej inicjatywy,
 - w oparciu o wniosek przekazany przez naczelnika wydziału, jeżeli nabór dotyczy stanowiska urzędniczego w danym wydziale,
 - w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy jeżeli nabór dotyczy naczelnika wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Uprawniony wnioskodawca jest obowiązany do złożenia wniosku o wszczęcie naboru z wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia kandydata, tak by uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej.
3. Formularz wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Zatwierdzenie wniosku o nabór przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna

§ 5

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) przewodniczący komisji,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) członek komisji.

3. Wójt powołuje w skład komisji osobę sprawującą nadzór nad komórką do której jest przeprowadzany nabór lub osobę pełniącą funkcję kierowniczą w komórce do której przeprowadzany jest nabór, przy czym osoba ta nie może pozostawać w stosunku podległości służbowej do stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze Sekretarza w skład komisji wchodzi Wójt. W przypadku naboru na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych w skład komisji może wchodzić Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
5. Sekretarzem komisji jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkoleń.
6. Członkiem komisji jest pracownik komórki, do której prowadzony jest nabór, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wójt może powołać w skład komisji osobę nie będącą pracownikiem komórki.
8. 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.
9. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez Wójta, który odpowiada za prawidłowość działania komisji.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 6

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

§ 7

1. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkoleń w porozumieniu z wnioskodawcą niezwłocznie opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
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 o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słupno co najmniej przez 10 dni od dnia jego opublikowania.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Gminy Słupno (także za pośrednictwem operatora pocztowego) w terminie przewidzianym na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.
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.
4. Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
5. 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) 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;
 - h) 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.);
 - i) 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.);
 - j) 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.);
 - k) inne oświadczenia/zaświadczenia wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

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 (niezbędnymi) 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 niezbędne.
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 3** do Regulaminu.
6. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne (niezbędne) i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test wiedzy i kompetencji
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Kandydaci dopuszczeni do testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamiani są przez sekretarza komisji o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.

Test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test będący testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, składa się z minimum 20 pytań.
3. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź komisja przyznaje jeden punkt.
4. Przygotowanie pytań testu kwalifikacyjnego oraz sprawdzenie odpowiedzi udzielonych przez kandydata należy do obowiązków komisji rekrutacyjnej.
5. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy i kompetencji.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. 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 i oczekiwania kandydata.
4. Członkowie komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wypełniają arkusz oceny kandydata, którego wzór określa **załącznik nr 4** do Regulaminu, przyznając punktację w skali od 1 do 5 pkt.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
6. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

Wyniki selekcji końcowej kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 13

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie, po sporządzeniu przez sekretarza komisji protokołu z przeprowadzonego naboru, którego wzór określa **załącznik nr 5** do Regulaminu, przedstawia Wójtowi wraz z uzasadnieniem wyboru, 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.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru kandydatów sekretarz komisji sporządza protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 6** do Regulaminu wraz z uzasadnieniem nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14

1. Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.
2. Po zatwierdzeniu kandydata przez Wójta, sekretarz komisji powiadamia właściwego kandydata o dokonanych wyborze i następuje uzgodnienie warunków pracy oraz zawarcie umowy o pracę.
3. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest dostarczyć do urzędu zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 3 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 X

Informacja o wynikach naboru

§ 15

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 Słupno 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 7** niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

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 wraz z dokumentacją naboru, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na stanowisku pracy ds. kadr i szkoleń.
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, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Fizycznego zniszczenia ofert komisja dokonuje za pomocą niszczarek.
6. Z czynności zniszczenia ofert komisja sporządza protokół.

WÓJT
Marcin Zawadka

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE

Słupno, dnia

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne 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:

.....

.....

Charakterystyka pracy na stanowisku, na które przeprowadzany będzie nabór:

.....

.....

.....

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

Cudzoziemcy: **tak nie** ¹⁾
 (właściwe zakreślić)

Załączniki:

1. opis stanowiska pracy
2.

.....
 podpis wnioskodawcy

**Decyzja o rozpoczęciu naboru na
wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze**

.....
 podpis Wójta lub osoby upoważnionej

¹ Zgodnie z przepisem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno
Miszewska 8a
09-472 Słupno
ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE

.....
(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) 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;

h) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);

i) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);

j) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);

k) inne oświadczenia/zaświadczenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

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

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

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

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 Słupno po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słupno 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 Urzędzie Gminy Słupno.

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

OCENIANE ZAGADNIENIA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA
Prezentacja kandydata/motywacja do pracy w Urzędzie*											
Wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem (zweryfikowana podczas rozmowy)*											
Pożądane kompetencje miękkie (dopasowane do stanowiska)*											
Inne (określa komisja)*											
Oczekiwania finansowe*											
Możliwość podjęcia zatrudnienia**											
Wynik testu											
SUMA											

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

.....

* Skala ocen 1-5

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE
(nazwa stanowiska)

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wpłynęło ofert w terminie,..... ofert wpłynęło po terminie.

1. Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło ofert.
2. Zastosowane metody i techniki naboru: analiza nadesłanych aplikacji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.
3. Po przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy w dn. do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu wiedzy.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej w dn. przed komisją w składzie:
 - Przewodniczący komisji:
 - Członek komisji:.....
 - Sekretarz komisji:

uczestniczyło/ły osoby:

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	MIEJSCOWOŚĆ
1			
2			
3			
4 (...)			

5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z ww. kandydatami, komisja wyłoniła do zatrudnienia najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze*:

1. Pani/Pan - miejsce zamieszkania

Uzasadnienie wyboru: Kandydat [lub Kandydaci] spełnił [spełnili] w najwyższym stopniu wymagania stawiane kandydatom podczas rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór).

6. W związku z powyższym, komisja wnioskuję o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze - (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór) następującej osoby:

Pani/Pan – miejsce zamieszkania

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

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

.....
akceptacja Wójta
lub osoby upoważnionej

* ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE
(nazwa stanowiska)

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wpłynęło ofert w terminie,..... ofert wpłynęło po terminie.

1. Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło ofert.
2. Zastosowane metody i techniki naboru: analiza nadesłanych aplikacji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.
3. Po przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy w dn. do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu wiedzy.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej w dn. przed komisją w składzie:

- Przewodniczący komisji:
- Członek komisji:.....
- Sekretarz komisji:

uczestniczyło/ly osoby:

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	MIEJSCOWOŚĆ
1			
2			
3			
4 (...)			

5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z ww. kandydatami, komisja nie wyłoniła do zatrudnienia żadnej osoby.

Uzasadnienie: żadna z osób nie spełniła wymagań stawianych kandydatom podczas rekrutacji na stanowisko.....

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

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

.....
akceptacja Wójta
lub osoby upoważnionej

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**Urząd Gminy Słupno
Miszewska 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:

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