

ZARZĄDZENIE NR 94/2020
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 18 września 2020 r.

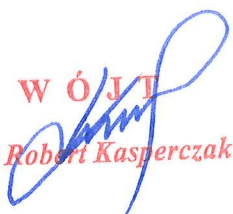
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włoszakowice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włoszakowice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Robert Kasperczak

Załącznik do zarządzenia Nr 94/2020

Wójta Gminy Włoszakowice

z dnia 18 września 2020 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włoszakowice**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) zasady zatrudniania pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice w oparciu o otwarty i konkurencyjny dostęp do wolnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe zasady naboru na pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice;
- 4) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Referatu, kierownika Biura w Urzędzie Gminy Włoszakowice;
- 5) samodzielne stanowisko pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Wójtowi.

**Rozdział 2.
WSZCZĘCIE NABORU**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Wójt:

- 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika lub samodzielnego stanowiska urzędniczego;
- 2) na wniosek kierownika – w przypadku urzędniczego stanowiska.

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

3. Do wniosku załącza się projekt opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział 3.
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Wójt i ustala jej skład.

2. Powołując Komisję Wójt wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.

3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Osoby powołane w skład Komisji składają pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

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

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4. ETAPY NABORU

§ 4. 1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja końcowa kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:

- 1) urzędach pracy;
- 2) portalach internetowych;
- 3) prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na który jest przeprowadzany nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze 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;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką

możliwość przy spełnieniu warunków posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w ustawie o pracownikach samorządowych.

4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 6.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6. 1. Kandydaci składają wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej w terminie i miejscu wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) wypełnione oświadczenie kandydata – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające 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 o pracownikach samorządowych;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 13a ust. 2 ustawy jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) ewentualnie posiadane referencje.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) w formie pisemnej, które należy dostarczyć do Urzędu Gminy Włoszakowice lub przesłać pocztą na adres Urzędu – ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
- 2) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

4. Stanowisko przyjmujące dokumenty sporządza zbiorcze zestawienie składanych ofert, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

6. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu.

7. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 14.

Rozdział 7.

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Wstępna selekcja 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.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne odpowiadające swą treścią wymaganiom określonym w ogłoszeniu o naborze. Ocena dyskwalifikująca co najmniej jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

6. Po dokonaniu wstępnej selekcji Komisja sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

7. Kandydaci, o których mowa w ust. 6 są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu kolejnego etapu naboru telefonicznie, pisemnie za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną.

Rozdział 8. SELEKCJA KOŃCOWA

§ 8.1. Weryfikacja kandydatów na stanowisko urzędnicze ma na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata.

2. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Wójt może odstąpić od wymogu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach, a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 3.

Oddział 1. TEST KWALIFIKACYJNY

§ 9.1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

2. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu ustala Komisja.

3. Członkowie Komisji przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący Komisji ustala zestawy pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zakwalifikowanych kandydatów.

Oddział 2. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu oraz stanowiska, na które ubiega się kandydat o zatrudnienie;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

- 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 do 10 jednakowych pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja każdorazowo decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

Oddział 3. WYŁONIE NIE NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW

§ 11. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

2. 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 9. PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 13a ust. 2.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

4. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta, niezwłocznie powiadamia się wszystkich kandydatów uczestniczących w selekcji końcowej o wyniku naboru.

Rozdział 10. INFORMACJA O WYNIKU NABORU

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, to możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, która uzyskała najlepszy wynik. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających kryteriów wymaganych w ogłoszeniu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zniszczone.

3. W okresie, o którym mowa w ust. 2 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.

4. 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.

5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 11.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, a Wójt podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie.

3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu oraz stronie BIP, podając uzasadnienie.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Włoszakowice, dnia

.....
(nazwa referatu/biura/ stanowiska)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

.....
w Referacie/Biurze.....

Wakat/utworzenie powstał w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowego stanowiska/referatu/biura,
- 3) innej sytuacji(należy wskazać jakiej)

*właściwe zaznaczyć

Uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
(podpis i pieczęć osoby składającej wniosek)

Załącznik:

- 1) Opis stanowiska pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań.

ZATWIERDZAM WNIOSEK

O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

.....
(data, pieczęć i podpis Wójta)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Stanowisko:.....
2. Zakres stanowiska:.....
3. Referat/Biuro:.....

II. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):.....
- 2) Wymagany profil (specjalność):.....
- 3) Znajomość języka obcego:.....
- 4) Inne uprawnienia:.....

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):.....
- 2) Wymagany profil (specjalność):.....
- 3) Znajomość języka obcego:.....
- 4) Inne uprawnienia:.....
3. Rodzaj doświadczenia zawodowego:.....
4. Predyspozycje osobowościowe:.....
5. Umiejętności zawodowe:.....
6. Znajomość przepisów:
 - 1)
 - 2)

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:.....
2. Przełożony wyższego szczebla:.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania podstawowe/główne:
 - 1)
 - 2)
2. Zadania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
3. Samodzielność i inicjatywa na stanowisku:
przygotowywanie decyzji administracyjnych,
podpisywanie decyzji administracyjnych – jako organ gminy,

realizacja pozostałych zadań (np. Plany, Strategie, Regulaminy, Instrukcje, itp.)
inne.....

4. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku:

administracyjne,
finansowe,
organizacyjne,
kierownicze,
personalne.

5. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku.....

V. Odpowiedzialność pracownika:

1. Posiadane upoważnienia/pełnomocnictwa:

1)

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

wysiłek fizyczny,
praca w terenie,
praca w szczególnie trudnych warunkach (proszę określić jakich)
nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Opis stanowiska sporządził:

.....

(data i podpis)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnienie wątpliwości co do mojej bezstronności.

Włoszakowice, dnia

.....

podpis

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....
zamieszkały/a

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

	Właściwe zakreślić
1.Oświadczam, że jestem obywatelem polskim,	TAK / NIE
2.Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią,	TAK / NIE
3.Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych	TAK / NIE
4.Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,	TAK / NIE
5.Oświadczam, że posiadam orzeczenie o niepełnosprawności,	TAK / NIE
6.Oświadczam o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,	TAK / NIE
7.Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)	TAK / NIE
8.Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.	TAK / NIE
9.Oświadczam, że wyrażam zgodę, na wykorzystanie mojej dokumentacji aplikacyjnej przesłanej na obecny proces rekrutacyjny, do jej wykorzystania w innych procesach na takie lub podobne stanowiska.	TAK / NIE

.....
(miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

ZESTAWIENIE OTRZYMANYCH OFERT

Dotyczy naboru na stanowisko:

Termin:

Godz.:

Nr oferty	Imię i nazwisko adres	Data i godz. wpływu do Urzędu	Podpis osoby przyjmującej	Wpłynęło w terminie TAK/NIE	Ofertę złożono (np. poczta)

Str.:

.....
(data, podpis pracownika przyjmującego)

Arkusz weryfikacji kandydata

.....

Imię i nazwisko kandydata

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.....			

2. Wymagane dokumenty*

1	List motywacyjny			
2	Życiorys (CV)			
3	Kwestionariusz osobowy			
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)			
5	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7	Oświadczenie kandydata (załącznik nr 5 do regulaminu)			
10	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			

*wybrać właściwe,

** wybrać właściwe, należy wpisać znak X

Kandydat SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA* wymagania formalne.

IV. Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
 2)
 3)

Włoszakowice, dnia

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCA WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informacja o wstępnej selekcji:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ Z NABORU**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Stanowisko urzędnicze:

3. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący komisji: -

Członkowie Komisji: -

-

4. Liczba odebranych ofert:

w tym spełniających wymagania formalne:

5. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci:

1)

2)

3)

6. Zastosowane techniki i metody naboru:

1) pisemny test ze znajomości przepisów:.....

2) rozmowa kwalifikacyjna.

7. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej kandydaci uzyskali następujące wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik		Razem Max/pkt	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy TAK/NIE
			Z testów max. pkt	Rozmowy kwalifikacyjne j max pkt		
1.						
2.						
3.						

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

9. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenie o naborze,

2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,

3) wynik: testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Akceptuję* / Nie akceptuję* kandydaturę Pana/Pani

.....

.....

(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE

O WYNIKU NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE* STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY WŁOSZAKOWICE

ul. Karola Kurpińskiego 29

64-140 Włoszakowice

1. Stanowisko urzędnicze:
2. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany(a) został(a): nie została wybrana żadna kandydatura*

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

(podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej)

**niewłaściwe skreślić*

INFORMACJA

WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE
w sprawie obsadzenia stanowiska urzędniczego

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko.....
w Urzędzie Gminy Włoszakowice zatrudniony(a) został(a) Pan(i).....
zamieszkały(a).....
Stosunek pracy z w/w ustał z powodu:.....
W związku z powyższym Pan(i) zamieszkały(a).....
był(a) kolejnym najlepszym kandydatem spośród osób wykazanych w protokole naboru na stanowisko
urzędnicze:.....
.....
(podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH
W PROCEDURZE NABORU**

NA STANOWISKO.....

W URZĘDZIE GMINY WŁOSZAKOWICE,

w dniu

Komisja w składzie:

1)

2)

3)

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez niżej wymienione osoby
w ww. procedurze naboru:

Lp.	Imię	Nazwisko

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.