WÓJT GMINY
KOMAŃCZA
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 14A/2010
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 15 marca 2010r

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 31/06 Wójta Gminy Komańcza z dnia 12 września 2006 roku w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14A/2010
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 15 marca 2010 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZEDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KOMAŃCZY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

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)

4. Regulaminu nie stosuje się do:
   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 ustawa 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 Sekretarz Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje samodzielnie Wójt Gminy, lub na wniosek Sekretarza Gminy w związku z:
   1) planowanymi zmianami w strukturze organizacyjnej Urzędu,
   2) zmianami przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
   3) analizą zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sekretarz Gminy zobligowany jest przedłożyć wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

   1) określenie nazwy stanowiska i jego miejsca w strukturze organizacyjnej,
   2) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
   3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   4) określenie odpowiedzialności pracownika,

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.

7. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Procedura rekrutacyjna

§ 3

Nabór obejmuje:
1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) przeprowadzenie konkursu,
5) ogłoszenie wyników naboru .

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Komańcza.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
   2) bezpośredni przełożony dla wakującego stanowiska,
   3) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy,

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

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

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Sekretarz Gminy lub wskazany przez Przewodniczącego Członek Komisji .

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Komańczy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres Urzędu,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   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,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym , z dopiskiem „ Nabór na stanowisko .... „ , w następujący sposób:
   a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Komańczy (pokój nr 9) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{00} do 15^{00} ,
   b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Komańczy, 38-543 Komańcza
3. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie przewidzianym w ogłoszeniu .
   O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
   Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,

4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.),

5. Kopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem" , co najmniej przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.
6. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt 1 – 10 autorską propozycję pracy na danym stanowisku oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
   a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   b) testu kwalifikacyjnego (jeśli Komisja Rekrutacyjna uzna, że jest konieczny),
   c) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Etap I - Ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.

1) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydata i porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
2) warunkiem udziału w drugim etapie konkursu jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze. Decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu konkursu podejmuje Komisja Rekrutacyjna,
3) po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządza się listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania,
4) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
5) kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu konkursu aby uzyskać rekomendację komisji konkursowej muszą uzyskać co najmniej 75 % ogólnej liczby punktów jaką można zdobyć w danym postępowaniu konkursowym.

§ 9

Etap II

1. **Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:**

   1) ocena merytoryczna złożonych dokumentów dokonywana jest w ramach następujących kryteriów:
      a) wykształcenie,
      b) doświadczenie zawodowe,
      c) inne umiejętności i uprawnienia,
      d) znajomość języków obcych,
   2) w ramach w/w kryteriów najwyżej będą oceniani kandydaci posiadający:
      a) wykształcenie: wyższe (specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku, prawnicze lub administracyjne),
      b) doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe na stanowiskach o charakterze zbliżonym do stanowiska na jakie prowadzony jest nabór,
      c) inne umiejętności i uprawnienia: szczególne kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
      d) znajomość języków obcych: dobrą znajomość języków obcych.
   3) ocena merytoryczna złożonych dokumentów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 – 10 oddzielnie dla każdego z kryteriów oraz indywidualnie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej .

2. **Test kwalifikacyjny:**

   1) test opracowuje Sekretarz Gminy lub inne wskazane przez Wójta osoby,
   2) test składa się z 20 pytań i jest testem jednokrotnego wyboru,
   3) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,

4) test oceniany jest wspólnie przez Komisję Rekrutacyjną, kandydat otrzymuje 4 punkty za dobrą odpowiedź na pytanie, 0 punktów za odpowiedź złą.
5) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, sprawdzenie jego wiedzy oraz ocena:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) celów zawodowych kandydata.
2) ocena kandydata prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 – 30 indywidualnie przez każdego członka Komisji Rekrutacyjnej.

§ 10

Ustalenie wyników konkursu:

1) każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej otrzymuje i wypełnia „Kartę oceny kandydata aplikującego na wolne stanowisko ",
2) Komisja wspólnie dokonuje oceny testu kwalifikacyjnego,
3) wyniki sumuje się i wpisuje do protokołu z naboru na wolne stanowisko ,
4) Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki konkursu, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru oraz rekomenduje Wójtowi kandydata lub odrzucenie wszystkich kandydatów ze względu na nie osiągnięcie wymaganego minimum punktowego ,
5) Nabór uważa się za zakończony po zatwierdzeniu przez Wójta protokołu . Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru ogłasza się informację o jego wynikach.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, winna zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego na które dokonywany był nabór,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Komańczy przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1 , rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika podejmującego pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

4. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawka

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Komańcza, dnia .....

WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o zatrudnienie pracownika na stanowisko .....

.....

Uzasadnienie wniosku: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia: .....

.....

W przypadku tworzenia nowego stanowiska wyliczenie rocznych kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Komańcza, dnia .....

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W KOMAŃCZY

A. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy**

   .....

2. **Komórka organizacyjna i jej symbol:**

   .....

3. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** .....

.....

B. WYMAGANIA NIEZBEDNE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. WYMAGANIA DODATKOWE

.....

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne**

.....

.....

.....

2. **Zadania pomocnicze**

.....

.....

3. **Zadania okresowe**

.....

.....

4. **Zakłócenia działalności**

.....

.....

5. **Zakres ogólnych obowiązków**

.....

.....

6. **Szczególne prawa i obowiązki**

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Komańcza
38-543 Komańcza

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W KOMAŃCZY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: .....

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

II. Wymagania niezbędne:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

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

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,

4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.),

V. Informacje dodatkowe:

1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym , z dopiskiem „ Nabór na stanowisko .... „ , w następujący sposób:
   a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Komańczy (pokój nr 9) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{00} do 15^{00},
   b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Komańczy, 38-543 Komańcza (decyduje data wpływu do Urzędu- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane).
2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do II etapu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komańczy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Komańczy.
1) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komańczy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Komańczy.
3) Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Gminy w Komańczy lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komańczy (dostępny na stronie www.komancza.pl).

Załącznik nr 4
do Regulaminu

Komańcza, dnia .....

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki: .....

II. Stanowisko urzędnicze: .....

III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:
Przewodniczący komisji – .....
Członek komisji - .....
Członek komisji - .....

IV. Liczba nadesłanych ofert:
W tym spełniających wymagania formalne:

V. Zastosowane techniki i metody naboru:
.....
.....
.....

VI. Lista kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

Uwagi:
1) ocena merytoryczna - maksymalna liczba punktów - .....
2) rozmowa kwalifikacyjna - maksymalna liczba punktów - .....

Razem maksymalna liczba punktów do uzyskania - .....

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków komisji: .....
.....
.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu

INFORMACJA

o wynikach naboru na .....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy w Komańczy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....
(imię, nazwisko i adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....

.....

.....

Komańcza, dnia.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

ZAŁ. NR 6
do regulaminu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

.....

.....

.....

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....
wydanym przez .....
lub innym dowodem tożsamości .....
.....

....
(miejscowość i data) *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

*) Właściwe podkreślić

GRAF-SYSTEM s.c. Łódź, ul. Ozorkowska 12, tel. (0-42) 640-38-32