

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/12
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 6.03.2012 r.**

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bodzanów**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Bodzanów jest otwarty i konkurencyjny.
2. W celu ustalenia zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Bodzanów, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych, ustala się niniejszy Regulamin.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.2 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Regulaminie - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów.

§ 3

Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- 5) pracowników przenoszonych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, z zastrzeżeniem, że:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz lub kierownik referatu Urzędu Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o wnioski przekazany przez Sekretarza lub kierownika referatu o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy. Wniosek kierownika referatu wymaga zaopiniowania przez Sekretarza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,

- 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),
4. Sekretarz lub kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

§ 5

Nie przeprowadza się naboru w przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

§ 6

Wójt Gminy może na każdym etapie naboru unieważnić postępowanie w sprawie naboru bez podania przyczyny.

Rozdział III Etapy naboru

§ 7

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 8

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) inspektor ds. kadr,
 - 5) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Skład Komisji Rekrutacyjnej można zwiększyć o osobę lub osoby, które posiadają wiedzę właściwą do oceny umiejętności kandydata do wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
6. 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.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Organizacyjny.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 9

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zwanego dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) w przypadku naboru na niekierownicze stanowisko urzędnicze informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) 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. Wzory ogłoszeń stanowią załączniki: nr 3 i nr 4 do Regulaminu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7,

- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, a ponadto w przypadku naboru na stanowisko kierownicze potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub kserokopia zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) – na kwestionariuszu osobowym,
 - 7) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,
 - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 10) przy naborze na niekierownicze stanowisko urzędnicze – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, a kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust.2 ustawy.
 - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 autorską propozycję pracy w danej komórce oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114, z późn. zm.).
4. Oferty z dokumentami aplikacyjnymi składa się w Sekretariacie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty przekazywane są do referatu Organizacyjnego – Kadry.
5. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4-5.
6. Do naboru dopuszczania są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wymagane dokumenty.
7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
8. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w ust. 1

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 11

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,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Na każdym etapie postępowania Wójt może postanowić o odstąpieniu od testu kwalifikacyjnego.

§ 12

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje telefoniczne lub mailowe powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 13

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny
 - 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Wójta Gminy,
 - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
 - 4) 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 oraz możliwość oceny:
 - 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 kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem wyboru kandydata. Wzór – załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Wójt może przeprowadzić z niektórymi kandydatami dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
3. W przypadku gdy, żaden kandydatów nie spełnia oczekiwań Wójt podejmuje decyzję o niezatrudnieniu żadnego z przedstawionych przez Komisję kandydatów.
4. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

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 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 17

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 podejmującą 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. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Bodzanów.
4. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć na swój koszt zaświadczenie o niekaralności.
5. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

WZÓR

Bodzanów, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w przypadku:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska
urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska - uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów
zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza lub
kierownika referatu
lub osoby upoważnionej)

WZÓR

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY BODZANÓW
A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna:

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

5. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

.....

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

Opis stanowiska sporządził:

imię i nazwisko

podpis i pieczętka

Bodzanów, dnia.....

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu**

WZÓR

**WÓJT GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska:
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe w zakresie:
- 6) Co najmniej 3 letni staż pracy: do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym w wymaganiami na danym stanowisku pracy.
4. Wymagania dodatkowe:
.....
.....
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat
7. Wymagane dokumenty:
 - a. list motywacyjny,
 - b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c. Autorska propozycja pracy na stanowisku którego nabór dotyczy,
 - d. kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
 - e. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub kserokopia zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.,
 - f. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) – na kwestionariuszu osobowym,
 - h. aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,
 - i. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- j. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- k. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114, z późn. zm.).
- l. referencje z ostatnich trzech lat pracy,
- m. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia
godz.

pod adresem: **Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów**
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**
..... **(nazwa stanowiska) w**”.

W Urzędzie Gminy Bodzanów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 2607006

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu**

WZÓR

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

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska:
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe w zakresie:
 - 6) Co najmniej ... letni staż pracy.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1
 - 2
 - 3
6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat
7. Wymagane dokumenty:
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 5) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
 - 6) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) – na kwestionariuszu osobowym,
 - 8) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,
 - 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),

12) referencje z ostatnich trzech lat pracy,

13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W Urzędzie Gminy Bodzanów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia
godz.

pod adresem: **Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów**
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
(nazwa stanowiska) w”.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 2607006

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

**Załącznik nr 5
do Regulaminu**

WZÓR

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W BODZANOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

a) W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)

b) Komisja w składzie:

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

c) Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

d) Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

e) Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

f) Uzasadnienie wyboru:

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

g) Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) wyniki:

- a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b) testu kwalifikacyjnego,
- c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

**Załącznik nr 6
do Regulaminu**

WZÓR

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Bodzanów na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

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

Załącznik Nr 7
Do regulaminu
WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Numer ewidencji (PESEL)
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
7. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
8. adres do korespondencji
9. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
10. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
11. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
.....
13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....
14. Stan rodzinny: (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
.....
.....
15. Powszechny obowiązek obrony:
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
.....
b) stopień wojskowy
.....
numer specjalności wojskowej

.....
c) przynależność ewidencyjna do WKU

.....
d) numer książeczki wojskowej

.....
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

.....
14. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon)

.....
15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym
seria numer
wydanym przez w

.....
albo innym dowodem tożsamości

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejscowość, data / / podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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.)

.....
/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/miejscowość, data podpis/

Załącznik Nr 8
Do regulaminu
WZÓR

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
Nazwa stanowiska pracy

Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów a w/w stanowisko komisja rekrutacyjna do następnego etapu rekrutacji wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.....		
2.....		
3.....		
4.....		
5.....		
6.....		
...		

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

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

Załącznik Nr 9
Do regulaminu
WZÓR

Komisja rekrutacyjna przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze przedstawia Wójtowi Gminy Bodzanów najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem wybrania kandydata:

Lp.	Imię nazwisko	Adres zamieszkania	Niepełnosprawność

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

...

Do zatrudnienia wybieram

Podpis Wójta