

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 27.08.2008

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz – stanowiący załącznik nr1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi urzędu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Gołańcz**

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz w tym wolnych stanowiskach kierowniczych w administracji samorządowej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
- 2) Regulamin ma zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta i gminy Gołańcz.
- 3) W wyniku naboru uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 4) Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).
- 5) Regulamin ma zastosowanie przy naborze na wolne miejsce pracy w jednostce samorządu terytorialnego wymienione w załączniku Nr 3 do rozporządzenia (z 2 sierpnia w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich – Dz. U. Nr 146 poz. 1233) ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, z wyłączeniem zatrudnionych na podstawie powołania (zastępcy burmistrza, sekretarza miasta i skarbnika miasta).
- 6) Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy pracownikach samorządowych,
 - 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwa chorobowe, macierzyńskie i inne przypadki,
 - 3) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

- 7) Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego opierając się na podstawie stałego monitorowania kierowników komórek organizacyjnych za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

Rozdział II

Rekrutacja

- 1) Kierownik jednostki samorządu terytorialnego podejmuje decyzję o naborze na podstawie wniosku komórki organizacyjnej złożonego z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.
- 2) Potrzeba zmian lub tworzenia nowego stanowiska może powstać w szczególności w wyniku planowanych zmian organizacyjnych w strukturze, zmiany kompetencji w zakresie obowiązujących przepisów nakładających nowe zadania (przejście na emeryturę, rentę itp.).
- 3) Wniosek komórki organizacyjnej stanowi **Załącznik Nr 1** do regulaminu i zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji umiejętności predyspozycje osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 4) **Załącznik Nr 2** do regulaminu określa wymagane kwalifikacje oraz szacunkowe koszty związane z obsadą stanowiska.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- 1) Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego.
- 2) W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz urzędu,
 - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

Rozdział IV

Etapy naboru

- 1) Ogłoszenie naboru na wakujące stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
- 5) Kwalifikacje końcowe kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki samorządowej,
 - 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 tym stanowisku,
 - 5) wskazanie określonych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3) Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP.
- 4) Wzór ogłoszenia, o którym mowa w Ust. 1 stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- 1) Po ogłoszeniu, o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
- 2) Na dokumenty aplikacyjne składają się m.:.
 - a) list motywacyjny,

- b) curriculum vitae z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza szkolnego,
 - h) zaświadczenie o niekaralności,
 - i) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty dostarczone poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi do nadawcy.

Rozdział VII

Konkurs

I. Pierwszy etap:

- 1) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- 2) Wstępna ocena kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu,
- 3) Umieszczenie w BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu. Lista zawiera imiona nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) Listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników z naboru. Wzór listy stanowi **Załącznik Nr 4** do regulaminu,
- 5) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w załączeniu o naborze.

II. Drugi etap konkursu:

- 1) Ocena merytoryczna złożonych dokumentów. Oceny dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe niezbędne na zajmowanym stanowisku (w kolejności magisterskie, inżynierskie, licencjackie),

- b) kwalifikacje szczególne wskazane przez złożenie wymaganych dokumentów (uprawnień, egzaminów itd.),
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) Z oceny merytorycznej sporządza się notatkę służbową, która parafują członkowie Komisji rekrutacyjnej.
- 3) Test kwalifikacyjny:
- a) test opracowuje Komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby,
 - b) każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź,
 - c) test ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - d) test po sprawdzeniu i ocenie podlega parafowaniu przez wszystkich członków Komisji.

III. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji w złożonych w aplikacji a także poznanie:
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków ,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
 - d) celach zawodowych.
- 2) Z przekroju rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę wraz z oceną, którą parafują członkowie komisji.

IV. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów.

V. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska na który był przeprowadzony konkurs,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie danego wyboru.

VI. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

VII. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza (**Załącznik Nr 6 i 6a**).

Gołańcz, dn.

.....

.....

wnioskujący

**WNIOSEK
O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..... W

(nazwa komórki)

Wakat powstaje z powodu: (*)

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

* - niepotrzebne skreślić

.....

/data, podpis i pieczęć

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności
3. Analiza skutków finansowych.

Zał. nr 2/PQC1/1

Stanowiska niekierownicze

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU MASTA I GMINY W GOŁAŃCZY

Imię i nazwisko

1.	Stanowisko	
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3.	Przełożeni	
1) Zakres zadań, uprawnień i dostępu do informacji niejawnych		
4.	2)	
	3) Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	
4.1 W zakresie zadań ogólnych:		
4.1.1 Rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego.		
4.1.2 Przestrzegania dyscypliny pracy.		
4.1.3 Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.		
4.1.4 Przestrzegania Zakładowego Regulaminu Pracy, instrukcji bhp oraz wszystkich przepisów prawnych i organizacyjnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.		
4.1.5 Stałego doskonalenia swoich kwalifikacji.		
4.1.6 Stałego dbania o ład i porządek na swoim stanowisku pracy.		
4.2 W zakresie zabezpieczenia mienia przedsiębiorstwa		
4.2.1 Pełnego przestrzegania zasad obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających wszelkie rodzaje operacji gospodarczych oraz dokumentacji zdawczo-odbiorczych na powierzonym stanowisku pracy.		
4.2.2 Stosowania należytych warunków technicznych ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem, marnotrawstwem, kradzieżą, pożarem itp. na powierzonym odcinku pracy.		
4.2.3 Wykonywania czynności i wszelkiego rodzaju operacji prawidłowo i zgodnie z ustalonymi normami, przepisami itp. obowiązującymi w przedsiębiorstwie.		
4.2.4 Usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć zagrażających mieniu przedsiębiorstwa oraz zgłaszania o tym właściwemu przełożonemu.		
4.3 W zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego		

- 4.3.1 Posiadania dokładnej znajomości obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności dotyczących danego odcinka pracy.
- 4.3.2 Usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć mogących spowodować pożar oraz zgłaszanie o tym właściwemu przełożonemu.
- 4.3.3 Występowania do przełożonego z wnioskami o ukaranie winnych spowodowania zaniedbań, stwarzających możliwości powstania pożaru lub jego rozprzestrzeniania się.

4.4 W zakresie zagadnień szczegółowych:

- 4.4.1 Opiniowania, opracowania dokumentacji SZJ (dot. specjalistów i pracowników na stanowiskach samodzielnych)
- 4.4.2 Wykonywania czynności wynikających z postanowień dokumentacji SZJ

Wykonywania innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika.

5.	7. Relacje stanowiska do innych pracowników	
5.1	Pracownik zastępuje	
5.2		
5.3	Pracownik jest zastępowany przez	
5.4		
5.5	Współpraca z innymi pracownikami Urzędu	
6.	8. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:	
6.1 W zakresie zagadnień szczegółowych:		
6.1.1 Wykonywania czynności kontrolnych i monitorowania procesu w zakresie opisanym w dokumentacji SZJ		
7.	9. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:	
10.		

8.	11. Odpowiedzialność za:
8.1 Rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań. 8.2 Stan ilościowy i jakościowy powierzonego mu mienia. 8.3 Rzetelne informowanie przełożonego o przebiegu, wynikach swojej pracy i napotykanym trudnościach.	
9.	12. Wymagane kwalifikacje:
10.	13. Uwagi: Staż pracy

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
data i podpis

.....
data i podpis przełożonego

Zał. nr 1/PQC1/1

Stanowiska kierownicze

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY W GOŁAŃCZY

Imię i nazwisko

1.	Stanowisko	
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3.	Przełożeni	

4) Zakres zadań, uprawnień i dostępu do informacji niejawnych

4.

5)

6) Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

4.1 W zakresie zadań ogólno-organizacyjnych:

- 4.1.1 Zapewnienia prawidłowej organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej poprzez:
ustalenia w porozumieniu z osobami funkcjonalnie odpowiedzialnymi, wewnętrznej struktury podległej komórki organizacyjnej oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników, prawidłowy podział zadań między poszczególnych pracowników, zabezpieczenie nowoczesnej organizacji miejsc pracy pracowników, udzielenie pomocy pracownikom w wykonaniu przydzielonych im zadań oraz stwarzanie odpowiednich warunków pracy i atmosfery współpracy wśród zatrudnionych pracowników.
- 4.1.2 Podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie działania komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.1.3 Regulowania w ramach posiadanych uprawnień, bądź występowania z inicjatywą uregulowania zagadnień występujących na odcinku działalności przedsiębiorstwa, nadzorowanym przez komórkę organizacyjną w przypadku stwierdzenia w toku pracy, że zagadnienia te są wadliwe lub nie są uregulowane.
- 4.1.4 Wypowiadania się co do projektów instrukcji, regulaminów itp. przygotowanych przez inne komórki organizacyjne.
- 4.1.5 Przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
- 4.1.6 Przestrzegania zakładowego Regulaminu Pracy, Instrukcji bhp oraz wszystkich przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
- 4.1.7 Organizowania i przygotowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp wyłączającego zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika.

4.2 W zakresie ogólnego nadzoru i kontroli

- 4.2.1 Systematycznego czuwania nad prawidłowym funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej przez:

- sprawdzanie jakości i terminowości wykonania zadań wchodzących w myśl przepisów organizacyjnych przedsiębiorstwa do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- stałe kontrolowanie prac pracowników bezpośrednio podległych oraz weryfikacja pracy pozostałych pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- instruowanie i udzielanie podległym pracownikom stosownych wytycznych dotyczących załatwienia spraw.

- 4.2.2 Podejmowania niezbędnych kroków w celu usunięcia nieprawidłowości i niedomagań w pracy komórki.
- 4.2.3 Kontrolowania wykonania i skuteczności dyspozycji i poleceń wydawanych w celu usunięcia nieprawidłowości i niedomagań pracy komórki organizacyjnej.
- 4.2.4 Czuwania nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 4.2.5 Kontrolowania przestrzegania przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i państwowej, zakładowego Regulaminu Pracy, instrukcji bhp oraz przepisów prawnych i organizacyjnych obowiązujących w działalności na zajmowanym

stanowisku.

- 4.2.6 Dbania o zapewnienie komórce kadry pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu fachowym.

4.3 W zakresie zabezpieczenia mienia przedsiębiorstwa

- 4.3.1 Czuwania nad pełnym przestrzeganiem zasad obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających wszelkie rodzaje operacji gospodarczych oraz dokumentacji zdawczo-odbiorczych na powierzonym stanowisku pracy.
- 4.3.2 Bieżącego kontrolowania pracy podległych osób, którym powierzono pieczę nad poszczególnymi składnikami majątku przedsiębiorstwa.
- 4.3.3 Wprowadzania należytych warunków technicznych ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem, marnotrawstwem, kradzieżą, pożarem itp. na powierzonym odcinku pracy.
- 4.3.4 Kontrolowania czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi normami, przepisami itp. obowiązującymi w przedsiębiorstwie.
- 4.3.5 Usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć zagrażających mieniu przedsiębiorstwa oraz zgłaszania o tym właściwemu przełożonemu.

4.4 W zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego

- 4.4.1 Posiadania dokładnej znajomości obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności dotyczących danego odcinka pracy, jak również kontrolowania przestrzegania tych przepisów przez podległych mu pracowników.
- 4.4.2 Zaznajamiania pracowników z zagrożeniem pożarowym występującym w danej komórce organizacyjnej ze sposobami przeciwdziałania powstawaniu pożarów, rozmieszczeniem sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz postępowaniem w przypadku zaistnienia pożaru.
- 4.4.3 Dopilnowania przeszkolenia przeciwpożarowego podległych mu pracowników.
- 4.4.4 Usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć mogących spowodować pożar oraz zgłaszania o tym właściwemu przełożonemu.
- 4.4.5 Występowania do przełożonego z wnioskami o ukaranie winnych spowodowania zaniedbań, stwarzających możliwości powstania pożaru lub jego rozprzestrzeniania się.
- 4.4.6 Organizowania stałej kontroli aktywności grup pogotowia samoobrony przeciwpożarowej.
- 4.4.7 Współpracy z komisją pożarowo – techniczna i zakładową służbą przeciwpożarową oraz przedkładania im wniosków w kierunku usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego poszczególnych stanowisk pracy.

4.5 W zakresie zagadnień szczegółowych:

- 4.5.1 Opiniowania, opracowania dokumentacji SZJ
- 4.5.2 Nadzoru nad przestrzeganiem postanowień dokumentacji SZJ przez podległych pracowników
- 4.5.3 Wykonywania czynności wynikających z postanowień dokumentacji SZJ

5.1	Pracownik zastępuje
5.2	
5.3	Pracownik jest
5.4	zastępowany przez
5.5	Współpraca z innymi pracownikami Urzędu
6.	8. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:
6.1 W zakresie zagadnień szczegółowych: 6.1.1 Wykonywanie czynności kontrolnych i monitorowania procesów realizowanych przez podległych pracowników w zakresie opisanym w dokumentacji SZJ 6.1.2 Oceny pracy i efektywności szkoleń podległych pracowników Uprawnienia do wszystkich czynności wymienionych w punkcie 4.	
7.	10. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:
1.	
8.	12. Odpowiedzialność za:
8.1 Stan ilościowy i jakościowy powierzonego mu mienia. 8.2 Rzetelne informowanie kierownictwa i władz nadrzędnych o przebiegu, wynikach pracy nadzorowanego przez siebie odcinka pracy oraz o napotykanym trudnościach. 8.3 Wyniki pracy podległych mu pracowników. 8.4 Za sprawne i terminowe wykonanie całokształtu przydzielonych komórce zadań. 8.5 Za efekty gospodarcze pracy podległej komórki.	
9.	13. Wymagane kwalifikacje:

10.	14. Uwagi: Staż pracy

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
data i podpis

.....
data i podpis przełożonego

URZĄD MIASTA I GMINY W GOŁAŃCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) 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,
- 9) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114).

10)inne dokumenty, tj. :

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzula:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia

do godz.

pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz

ul. Dr.P.Kowalika 2

62-130 GOŁAŃCZ

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska w”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy przy ul. Dr. P.Kowalika 2 (pok.....) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.golancz@bazagmin.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.golancz@bazagmin.pl. Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.
5.

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA
W BRAŃSKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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