

Zarządzenie Nr 0050/50/2016

Wójta Gminy Wilczyn

z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 2001 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

§ 2

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu określony został w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WILCZYN

Rozdział I Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru zwany dalej Regulaminem określa zasady zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę - zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 j.t.).
4. Wójt Gminy może unieważnić postępowanie w każdym jego etapie.

Rozdział II Procedura rekrutacyjna

§ 2.

Wszczęcie procedury:

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Informacja o wszczęciu procedury naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 j.t.).

§ 3.

Przygotowanie naboru:

1. Opis stanowiska Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz zestawienie wymagań dla kandydata stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilczyn.

§ 4.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dodatkowo dokumenty określone w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego;
 - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458 późniejszymi zmianami), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - inne dokumenty określone w przepisach.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Wilczyn lub przesłać pocztą.
6. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
7. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.

§ 5.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej:

1. Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną zwaną w dalszej części Komisją, w skład której mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) Wójt Gminy – jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Radca Prawny;
 - 5) Inna osoba wskazana przez Wójta, posiadająca kwalifikację, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.

2. Komisję powołuje Wójt odrębnym Zarządzeniem.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
5. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
8. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych Sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Wójt Gminy zatwierdza ostateczną listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Lista kandydatów o której mowa w ust. 5 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej zawiadamia się kandydatów wymienionych w ust. 5 pisemnie lub telefonicznie, nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.
8. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

Weryfikacja końcowa – ocena merytoryczna kandydatów:

1. Weryfikacja końcowa dokonywana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, tego samego dnia ze wszystkimi kandydatami.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,

- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 z poszczególnych kategorii:
- predyspozycje i umiejętności,
 - znajomość przepisów,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności.
6. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 7.
9. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
10. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez Komisję - decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
11. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

§ 8.

Protokół z przeprowadzonego naboru:

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji końcowej kandydatów - Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Do protokołu dołączane są w formie załączników formularze oceny kandydatów.
3. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 9.

Informacja o wynikach naboru:

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn, oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowią załączniki nr 8a i 8b do niniejszego regulaminu.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 11

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu. Przepis § 8 ust. 8 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 j.t.).

Załączniki:

1. Informacja o wszczęciu procedury naboru.
2. Opis stanowiska pracy.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Wzór protokołu z wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
6. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. a) i 8 b) Wzór informacji o wynikach naboru.


WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

**INFORMACJA
O WSZCZĘCIU PROCEDURY NABORU**

Rozpaczynam postępowanie rekrutacyjne na stanowisko

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY WILCZYN**

Uzasadnienie:

Nowelizacja Ustawy o samorządzie gminnym wprowadziła regulacje w zakresie wspólnej obsługi w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, gminnym instytucją kultury oraz innym zaliczanym do sektora osobom prawnym utworzonych na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego. Pracami Centrum Usług Wspólnych kieruje Dyrektor na stanowisko, którego zostaje ogłoszony nabór.


WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

.....
(data i podpis Wójta)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.
2. Symbol komórki organizacyjnej lub odpowiednio referatu, samodzielnego stanowiska: -
3. Przełożeni – lokalizacja w strukturze organizacyjnej: Wójt.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 6) minimum 5 – letni staż pracy w tym minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związane z zarządzaniem zespołem ludzkim

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) doświadczenie w zarządzaniu przedsiębiorstwami związanymi z oświatą, nadzorem nad finansami, funduszami unijnymi,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) umiejętności menedżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, zdolności analityczne, komunikatywność, samodzielność, rzetelność oraz wysoka kultura osobista,
- 4) znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu ustaw: Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks pracy, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 6) prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne:

- prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Wilczyn,
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracami Centrum Usług Wspólnych,
- współpraca z kadrą kierowniczą jednostek obsługiwanych,
- koordynowanie zadań wspólnych jednostek obsługiwanych,
- reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz.

2. Odpowiedzialność pracownika za:

- 1) należyte wykonanie czynności wynikających z zakresu czynności,
- 2) obsługę komputera w ramach ustalonego programu,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) rzetelne informowanie przełożonego o przebiegu, wynikach pracy nadzorowanego przez siebie odcinka pracy oraz napotkanych trudnościach,
- 5) zgodne z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym jednolitym wykazem akt prowadzenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw oraz jej przechowywanie i przekazywanie do archiwum,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) należyta dbałość o powierzone mienie i wizerunek urzędu,
- 8) zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych,
- 9) zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 10) załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 11) przestrzeganie konstytucji RP, statutu gminy oraz regulaminów wewnętrznych urzędu i innych przepisów prawa,
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i P-POŻ,
- 13) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.

3. Upoważnienia:

Upoważnienia do podpisywania pism i dokumentów nadaje Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.

4. **Pracownik jest zastępowany przez:** decyduje Wójt Gminy w drodze odrębnego pisma.

5. **Pracownik zastępuje:** decyduje Wójt Gminy w drodze odrębnego pisma.

.....
WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński
(data i podpis Wójta)

WÓJT GMINY WILCZYN
OGŁASZA NABÓR NA
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywanie pracy:
Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn
ul. Strzebińska 12D
62 – 550 Wilczyn

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 6) minimum 5 – letni staż pracy w tym minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związane z zarządzaniem zespołem ludzkim

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) doświadczenie w zarządzaniu przedsięwzięciami związanymi z oświatą, nadzorem nad finansami, funduszami unijnymi,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) umiejętności menedżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, zdolności analityczne, komunikatywność, samodzielność, rzetelność oraz wysoka kultura osobista,
- 4) znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu ustaw: Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks pracy, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 6) prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY

1. prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Wilczyn,
2. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracami Centrum Usług Wspólnych,
3. współpraca z kadrą kierowniczą jednostek obsługiwanych,
4. koordynowanie zadań wspólnych jednostek obsługiwanych.
5. reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar zatrudnienia: cały etat;
2. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;
3. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na wysokim parterze w budynku administracyjnym Urzędu, (zapewniony jest dojazd windą dla osób niepełnosprawnych, brak natomiast podjazdów),
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu (brak windy i podjazdów na piętro budynku),
6. praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego,
7. wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych;

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik niniejszego ogłoszenia;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 9) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dodatkowo dokumenty określone w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego;
- 10) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014, poz. 1202 j. t.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. INNE INFORMACJE:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczyn w miesiącu sierpniu 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł/~~nie wyniósł~~* co najmniej 6 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **09.11.2016 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzebińska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 15:30, lub przesłać pocztą na w/w adres.

3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wilczyn, 28.10.2016 r.,

Wójt Gminy Wilczyn

Grzegorz Skowroński

WOJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

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)

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

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym
przez lub innym dowodem
tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH W ZWIĄZKU Z PRZEPROWADZANYM NABOREM

na stanowisko urzędnicze: **Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.**

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- | | | |
|---|---|-----------------------|
| 1. Wójt Gminy Wilczyn
Przewodniczący Komisji | - | Grzegorz Skowroński; |
| 2. Sekretarz Gminy
Zastępca Przewodniczącego Komisji | - | Piotr Paweł Kamiński; |
| 3. Skarbnik Gminy
Sekretarz Komisji | - | Elżbieta Kamińska; |
| 4. Radca Prawny
Członek Komisji | - |; |
| 5.
Członek Komisji | - |; |

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w wolne stanowisko urzędnicze z dnia**2016 r.** dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne, tj.:
 -
 -
 - 2) do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne, tj.:
 -
 -
 -

Protokół sporządził/a w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Wilczyn, dnia

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ
PRZEPROWADZONEJ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....

Możliwa liczba punktów: 0 – 15

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Predyspozycje i umiejętności (0 – 5)	Znajomość przepisów (0 – 5)	Obowiązki i zakres odpowiedzialności (0-5)	Razem

Data:

.....
(podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY:
DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WILCZYN**

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko Komisja w składzie:

1. Wójt Gminy Wilczyn
Przewodniczący Komisji - Grzegorz Skowroński;
2. Sekretarz Gminy
Zastępca Przewodniczącego Komisji - Piotr Paweł Kamiński;
3. Skarbnik Gminy
Sekretarz Komisji - Elżbieta Kamińska;
4. Radca Prawny
Członek Komisji -
5.
Członek Komisji -

stwierdza, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według wysokości uzyskania przez nich punktów podczas selekcji:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres kandydata	Liczba punktów przyznana przez członków Komisji	Informacja czy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności
1				
2				

2. Jako metodę naboru zastosowano rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którą przeprowadzono w dniu r.
3. Kandydatce zadano następujące pytania:
4. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru:
5. Załączniki do protokołu:
 - ogłoszenie o naborze,
 - dokumenty aplikacyjne ... osób wykazanych w/w tabeli, zgodnie z § 11 Regulaminu;
 - lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
 - formularze oceny merytorycznej kandydatów;

- informacja o wynikach naboru.

Protokół sporządził

.....

Podpisy członków komisji:

1

2.

3.

4.

Zatwierdził:

Wilczyn, r.

Załącznik nr 8a do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wilczyn.

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... został/a wybrany/a Pan/i, zam.
.....

Uzasadnienie dokonanego naboru:

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

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

Załącznik nr 8b do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wilczyn.

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

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

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

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