

ZARZĄDZENIE NR 50/2014
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 11 lipca 2014 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami oraz art. 7 pkt 3 i art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W ramach realizacji Projektu pn. „Systemowe zarządzanie organizacją drogą do doskonałości JST” z programu operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin naboru, o którym mowa w §1 ma odpowiednie zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jeziora Wielkie.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4/2008 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt Gminy

Zbysław Woźniakowski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich.

Rozdział 1.

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat.

2. W przypadku wakatu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, samodzielny stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, wniosek składa Sekretarz Gminy.

3. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 2. 1. Sekretarz Gminy lub kierujący komórką organizacyjną przedkłada do akceptacji Wójta wraz z wnioskiem opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Opis stanowiska pracy zawiera:

- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy;
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe;
- 3) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

3. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy.

Rozdział 2.

Etapy naboru

§ 3. 1. Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich:

- 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru;
- 6) informacja o wyniku i zakończeniu procedury naboru.

2. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

Komisja Rekrutacyjna

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 4 członków.

2. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

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

Rozdział 4. **ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.**

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami);
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in. w:

- 1) prasie;
- 2) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w);
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego - wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunków posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr do regulaminu.

Rozdział 5.

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych, Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru nr/..... na stanowisko pracownika samorządowego w Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich", przyjmowane są w kancelarii Urzędu Gminy. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym jest mowa w jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w składają:

- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki;
- 2) oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami).

4. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną;
- 2) poza ogłoszeniem.

§ 7. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych;
- 2) porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ogłasza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w §7 ust. 1, lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.jeziorawielkie.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w ust. 1 powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6.

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.

§ 9. 1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji, według wzoru stanowiącego załącznik nr do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.jeziorawielkie.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 10. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:

- 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 3) cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedzi kandydatów, na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 1 do 5 punktów.

§ 12. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

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

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w §11 ust. 3.

3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

4. W przypadku, gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

5. W sytuacji, gdy kandydaci nie przedstawią poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół przeprowadzonego naboru.

2. Wzór protokołu przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr do niniejszego regulaminu.

§ 15. Kandydat, o którym mowa w §13 ust. 1 zobowiązany jest do przedłożenia w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, "zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego rejestru Karnego, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

§ 16. 1. Gdy kandydat, o którym mowa w §13 ust. 1 nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również podpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

Rozdział 7.

Informacja o zakończeniu procedury i wyniku naboru

§ 17. Informację o zakończeniu procedury naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.jeziorawielkie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, według wzoru stanowiącego załącznik nr do niniejszego regulaminu.

§ 18. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr do niniejszego regulaminu, upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy nie doszło do zatrudnienia, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 19. Ogłoszenie o wszczęciu naboru oraz informacja o poszczególnych etapach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.jeziorawielkie.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeziora Wielkie nie dłużej niż 2 tygodnie po zamieszczeniu wyniku naboru.

Rozdział 8.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 20. 1. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów nie podlegają zwrotowi.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy włącza się do akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne kolejnych kandydatów, o których mowa w ust.1 pozostają w dokumentacji naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

Rozdział 9.

Postanowienie końcowe

§ 21. Ilekroć w regulaminie naboru mowa jest o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich, należy przez to również rozumieć nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 wraz z późn. zm.).

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika.
2. Formularz opisu stanowiska pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru.
5. Informacja o wyniku naboru - pozytywna.
- 5a. Informacja o wyniku naboru - negatywna.

**Załącznik Nr 1 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich**

WZÓR WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Znak sprawy.....

Jeziora Wielkie,

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

w miejscu

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów na stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - W

Uzasadnienie:

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

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

AKCEPTUJĘ:.....

**Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich**

**WZÓR OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY
OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:.....
2. Komórka organizacyjna:.....

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie:.....
- b) Wymagany profil (specjalność):.....
- c) Obligatoryjne uprawnienia:.....
- d) Doświadczenie zawodowe:.....
- e) Predyspozycje osobowościowe:.....
- f) Umiejętności zawodowe:.....

2. Dodatkowe:

.....
.....

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne:.....
2. Zadania pomocnicze:.....
3. Zadania okresowe:.....
4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:.....

.....

podpis, pieczęć osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich**

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE

Jeziora Wielkie,.....

**Wójt Gminy Jeziora Wielkie
ogłasza nabór nr...../..... na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego -
..... w Urzędu Gminy Jeziora Wielkie**

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:.....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:.....
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - CV;
 - 3) kwestionariusz osobowy*;
 - 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
 5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:
 - 1) referencji;
 - 2) świadectw pracy;
 - 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa..... o godzinie.....

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr/..... na stanowisko pracownika samorządowego - w Urzędu Gminy Jeziora Wielkie” na adres: Urząd Gminy w Jeziorach Wielkich 88-324 Jeziora Wielkie

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne opublikowana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jeziorawielkie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jeziorawielkie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Urzędzie Gminy pokój nr 13 - Referat Organizacyjny i SPraw Obywatelskich lub ze strony internetowej www.bip.jeziorawielkie.pl

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z aktualnym regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie.

2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Jeziorach Wielkich, zgodnie z art. 7 pkt 2 i 5, art. 23 ust.1-2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) dla potrzeb procesu rekrutacji.

Zakres udostępnionych danych osobowych:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) data i miejsce urodzenia;
- 4) imiona rodziców;
- 5) numer telefonu;
- 6) wykształcenie.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem poinformowany w myśl art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Jeziora Wielkie,
- 2) dane osobowe zbierane są w celu rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i nie będą przekazywane innym podmiotom,
- 3) mam prawo dostępu do moich danych osobowych oraz mam możliwość ich poprawiania,
- 4) dobrowolnie podaję swoje dane osobowe.

3. Oświadczenie o braku prawomocnego orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie jestem prawomocnie skazana/skazany* za przestępstwo popełnione umyślnie oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Jeziora Wielkie, dnia

czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich**

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Jeziora Wielkie,

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze nr/..... na wolne stanowisko
urzędnicze pracownika samorządowego w Urzędu Gminy
w Jeziorach Wielkich.**

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

LP. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania

- 1.
- 2.
- 3.

...

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem ww. kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie.

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

**Załącznik Nr 5 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze**

naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich

WZÓR INFORMACJI O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI

Jeziora Wielkie,

**Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego - w Urzędu Gminy Jeziora Wielkie**

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających wymagania formalne, w dalszym
czasie naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji polegająca na
przeprowadzeniu.....

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

**Załącznik Nr 6 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich**

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO NABORU

Jeziora Wielkie,.....

PROTOKÓŁ

**przeprowadzonego naboru nr/..... kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego - w Urzędu Gminy Jeziora Wielkie**

1. W naborze wzięło udział kandydatów. wymagania formalne spełniło kandydatów.
2. Weryfikacji ofert dokonała Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Jeziora Wielkie nr/..... z dnia w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

LP.	Imię i Nazwisko	Adres	Łączna ilość punktów
-----	-----------------	-------	----------------------

1.

2.

3.

4.

5.

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

.....-.....
.....-.....
.....-.....
.....-.....
.....-.....

Zapoznałem się:.....

**Załącznik Nr 7 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich**

WZÓR INFORMACJI O ZAKOŃCZENIU PROCEDURY NABORU

Jeziora Wielkie,

Informacja o zakończeniu procedury naboru na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego
..... **W**

Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej informuje, że w wyniku przeprowadzonego naboru wyłoniono/
nie wyłoniono kandydata na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego -
w Urzędu Gminy Jeziora Wielkie.

Kandydaci mogą zapoznać się z protokołem przeprowadzonego naboru w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie -
pokój nr

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

**Załącznik Nr 8 do regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich**

WZÓR INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Jeziora Wielkie,

Informacja o zakończeniu procedury naboru na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego

..... **W**

* Wójt Gminy Jeziora Wielkie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr / na stanowisku pracownika samorządowego - w zatrudniony(a) został(a) p. zamieszkały(a) w

* Wójt Gminy Jeziora Wielkie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr / nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Uzasadnienie:

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

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

.....

* niepotrzebne skreślić