

ZARZĄDZENIE NR 1/15
WÓJTA GMINY WODYNIE
z dnia 2 stycznia 2015 roku

w sprawie: ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Wodyniach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

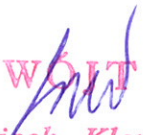
1. Ustala się tekst jednolity Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wodyniach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/06 Wójta Gminy Wodynie z dnia 23 marca 2006 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wodyniach” – dalej jako: „Regulamin”.
2. Tekst jednolity Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia i uwzględnia wszystkie zmiany Regulaminu dokonane do daty jego sporządzenia, tj. zmiany dokonane Zarządzeniem Nr 11/14 Wójta Gminy Wodynie z dnia 30 grudnia 2014 roku.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Wojciech Klepacki

**„Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Wodyniach”**

§ 1

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Wodyniach na podstawie mianowania oraz na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru – Wójt oraz na podstawie powołania - Zastępcą Wójta, Skarbnik.
4. Za aktualizację Regulaminu odpowiedzialny jest Sekretarz.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wodynie, Zastępcę Wójta Gminy Wodynie, Sekretarza Gminy Wodynie, Skarbnika Gminy Wodynie,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wodyniach,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy,
 - 4) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2014, poz. 782 z późniejszymi zmianami),
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1202 z późn zm.).

Zatrudnienie nowego pracownika

§ 2

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.

2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem bezpośredniego przełożonego Wójt może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji spraw z zakresu działania referatu.
4. Po okresie próbnym przed upływem terminu umowy na okres próbny bezpośredni przełożony może wnioskować do Wójta o zawarcie z pracownikiem umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Sekretarz w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
3. Decyzja, o której mowa w ust.2 powinna być podjęta, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.
4. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, Wójt rozpatruje możliwość przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowisko.
5. Sekretarz zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska pracy na wakujące stanowisko. Wzór opisu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Przed ogłoszeniem naboru Wójt Zarządzeniem może powołać Komisję, w skład, której wchodzi:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Pracownik d/s organizacyjnych i kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie o wynikach naboru w BIP.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 6

1. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych wspólnie z bezpośrednim przełożonym:
 - 1) ustalają ogłoszenie o naborze kandydata (wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), które powinno zawierać:
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - 2) określają kryteria, jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) przygotowują pakiet informacyjny dla kandydatów:
 - a) opis stanowiska pracy,
 - b) kwestionariusz personalny kandydata - formularz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Ostatecznej akceptacji materiałów, o których mowa w ust. 1 dokonuje Wójt.
3. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
 - 1) w BIP,
 - 2) na tablicy informacyjnej w urzędzie,

- 3) w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej i/lub regionalnej.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 5) kwestionariusz personalny kandydata.
- 2a. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którą umieszcza się w BIP.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcowa składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny lub
 - 2) rozmowa kwalifikacyjnaza przygotowanie których odpowiedzialna jest Komisja.
2. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych.

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania testowe oraz skalę punktową ustala Komisja. Oceny testu dokonują odrębnie wszyscy członkowie Komisji. Test kwalifikacyjny przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - a) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - b) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - c) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
 - d) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 12

1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 11, ust. 1 należy oceniać oddzielnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

3. Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji, przez liczbę członków komisji.

§ 13

1. Na podstawie przeprowadzonych czynności komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie 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. 1.

§ 14

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Wójt, przy zastosowaniu niniejszego Regulaminu.

§ 14¹

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta.
2. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
3. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

§15

1. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Wójta, następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 16

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy, przedstawianych Wójtowi,
 - 3a) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

Informacja o wynikach naboru

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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 kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
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.
4. 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 art. 13 ust. 1. Przepis art. 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Postanowienie ust. 4 dotyczy również przypadku, gdy osoba wyłoniona w drodze naboru nie nawiąże stosunku pracy.
6. Przepisy pkt. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8A do niniejszej procedury.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


Wójt
Wojciech Klepacki

Sekretarz Gminy

.....

Wodynie, dn.

**WNIOSEK do WÓJTA GMINY
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

w

.....

Vacat powstał z powodu:

- a) urlopu macierzyńskiego,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) zwolnienia pracownika z pracy,
- f) powstania nowej komórki organizacyjnej w Urzędzie,
- g) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- h) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- i) innej sytuacji, podać jakiej *

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proponuję zatrudnienie od dnia

.....
/data, podpis i pieczęć
Sekretarza Gminy /

Decyzja Wójta:

Zatwierdzam wniosek i polecam wszcząć procedurę

Oddalam wniosek *

.....
/data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy /

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

* właściwe podkreślić

WÓJT
Wojciech Klepacki

	OPIS STANOWISKA PRACY
Pieczęć zakładu pracy	
1. Dane podstawowe	
1.1. Komórka organizacyjna	
1.2. Stanowisko pracy, stanowisko do spraw	
1.3. Symbol komórki organizacyjnej	
1.4. Bezpośredni przełożony	
1.5. Liczba podległych pracowników	
2. Cel istnienia stanowiska pracy	
3. Zadania szczegółowe realizowane na stanowisku pracy	
4. Zadania ogólne realizowane na stanowisku pracy	
5. Zakres praw	
6. Zakres odpowiedzialności	
7. Upoważnienia i pełnomocnictwa	

8. Wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe				
	Niezbędne		Dodatkowe	
8.1. Wykształcenie				
8.2. Doświadczenie zawodowe; rodzaj doświadczenia i staż pracy				
8.3. Dodatkowe uprawnienia				
8.4. Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
9. Kompetencje obowiązkowe				
Kompetencje	Opis			
1. Rzetelność	- Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami, procedurami i wytycznymi obowiązującymi w organizacji oraz dobrem klienta. - Dbłość o szybkie, efektywne i skuteczne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich standardów i jakości pracy. - Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.			
2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	- Dysponowanie wiedzą z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. - Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z Karty stanowiska pracy i zakresu obowiązków. - Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie i prowadzenie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.			
3. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, w tym odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.			

4. Zorientowanie na osiągnięcie celów i rezultatów w pracy	Osiąganie zakładanych celów, przez: -ustalenie priorytetów swojego działania, -identyfikowanie zadań krytycznych i szczególnie trudnych, analiza ryzyka w podejmowanych czynnościach, -określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, -przyjmowanie odpowiedzialności za rezultaty realizowanych zadań, -samodzielne rozwiązywanie lub pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy wykonywaniu zadań.
5. Doskonalenie zawodowe. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji i kompetencji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz wymagane umiejętności i postawę.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z godnością osobistą i etyką zawodową. Pozytywne i życzliwe podejście do pracowników i klientów wynikające z wyznawanych i stosowanych zasad i wartości.

10. Kompetencje szczegółowe

Kompetencje	Opis

10. Metryczka opisu

10.1.	 (Imię i nazwisko, data oraz podpis)
10.2.	 (Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska. Przyjmuję go do wiadomości i realizacji.

.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

WÓJT
Wojciech Klepacki

Wójt Gminy Wodynie

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze¹ stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43**

1. Stanowisko pracy:

2. Nazwa komórki organizacyjnej:

3. Wymiar czasu pracy:

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1.

2.

3.

ltd.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1.

2.

3.

ltd.

6. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

1.

2.

3.

ltd.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

1. kwestionariusz personalny kandydata (CV) – wg załączonego wzoru,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na

8. zatrudnienie na danym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
10. kopia dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

9. Informację, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi, co najmniej 6%.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Ofertę wraz ze wszystkimi dokumentami w zaklejonej kopercie prosimy:

- przesłać na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Nabór na stanowisko”,
lub
- złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu, pokój nr 14 (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie do dnia godz..... (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, pok. 16, tel. 25 63126 58.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43 (piętro II) oraz na stronie internetowej:

1. BIP: www.wodyniegw.e-bip.pl,
2. www.wodynie.eu.

Wodynie,


 Wojciech Klepacki

1. niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA (C.V.)

1. Dane Personalne

Imię, imiona i nazwisko
Data i miejsce urodzenia
Adres zamieszkania
PESEL.....
Telefon
Obywatelstwo
Stan Cywilny
Prawo jazdy (kategoria, rok wydania)

2. Wykształcenie

Szkoła średnia/policealna/ wyższa uczelnia/ studia podyplomowe	Wydział/ kierunek	Rok ukończenia	Uzyskany tytuł

3. Kwalifikacje dodatkowe(szkolenia, warsztaty, kursy organizowane przez pracodawcę)

Firma szkoleniowa	Tematyka szkolenia	Czas trwania szkolenia

4. Znajomość języków obcych

Język obcy	Znajomość biegła *	Dobra *	Słaba *

* odpowiednio wstawić znak X

5. Doświadczenie zawodowe

Okres zatrudnienia	Nazwa firmy	Stanowisko/a	Poziom wynagrodzenia	Przyczyny odejścia	Zakres obowiązków

6. Znajomość obsługi komputera

Edytor tekstów *		Arkusze kalkulacyjne *		Baza danych *		Inne programy *	
Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena

* określić w skali 0-10

7. Szczególne osiągnięcia zawodowe

Nazwa firmy	Opis sytuacji

8. Umiejętności uważane za szczególnie istotne i przydatne w przyszłym miejscu pracy

9.Zainteresowania

10.Oczekiwania względem przyszłego pracodawcy

Oczekiwane wynagrodzenie <u>brutto</u> w okresie próbnym	Oczekiwane wynagrodzenie po okresie próbnym

11.Osoby mogące udzielić referencji imię nazwisko nr telefonu

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Data.....

.....

(podpis)

WÓJT
Wojciech Klepacki

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43 informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

WÓJT
Wojciech Klepacki

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K 2	K3	K4	K5	Wynik testu	Suma punktów
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

Skala ocen od 0 do 4: 0 - najniższa, 4 - najwyższa.

Kryteria – K1, K2, K3, K4, K5

.....
/podpis oceniającego/


WOJTECH
Klepacki

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W WODYNIACH, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało/złożyło..... kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne
2. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię, imiona i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Posiadanie stopnia niepełnosprawności przez kandydata TAK/NIE	Wynik testu	Wynik rozmowy K1+K2+K3 +K4+K5	Wynik selekcji końcowej
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3. Zastosowano następujące metody naboru:

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

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

WÓJT
Wojciech Klepacki

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, został/a wybrany/a

Pan/i

.....
zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

WÓJT
Wojciech Klepacki

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

WÓJT
Wojciech Klepacki