

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy
Góra Kalwaria Nr ROA.0050.82.2018 z dnia 17 maja 2018 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria”.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określonych w przepisach dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie na stanowiska o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Nabór na stanowiska pomocnicze, obsługi oraz na zastępstwo odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy oraz przeprowadzonych rozmów”

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 4) wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 5) komórce organizacyjnej urzędu – oznacza to referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Biura, a także samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
- 6) Kierowniku – oznacza to kierowników referatów, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC,
- 7) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 8) Komisji – oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez burmistrza do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze).

Rozdział I

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze oraz opracowanie wymogów dla kandydata,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 5) Przeprowadzenie poszczególnych etapów naboru:
 - a) I etap naboru (analiza złożonych dokumentów)postępowanie sprawdzające:
 - b) II etap naboru (rozmowę kwalifikacyjną lub test)
- 6) ustalenie wyników,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze oraz opracowanie wymogów dla kandydata

1. Kierownicy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych niezbędnych do realizacji nałożonych zadań oraz występowania z wnioskiem o przeprowadzenie niezbędnej rekrutacji.
2. Na wniosek kierownika, burmistrz podejmuje decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Kierownik zobowiązany jest do przedłożenia Burmistrzowi wraz z wnioskiem o przeprowadzenie rekrutacji opisu stanowiska zawierającego również informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
6. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy oraz wniosek o zatrudnienie pracownika zaakceptowany przez Burmistrza powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) przygotowuje na podstawie wniosku i opisu stanowiska określonych w § 4 pracownik na stanowisku ds. kadrowych
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) umieszcza się :
 - w BIP-ie,
 - na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie urzędu.
3. Dodatkowo, za zgodą Burmistrza (Zastępcy Burmistrza) krótką informację o ogłoszonym naborze można zamieścić np. w :
 - prasie,
 - biurach pośrednictwa pracy,
 - urzędach pracy,
 - internecie.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - nazwę i adres urzędu,
 - określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 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%,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - dodatkowa informacja.
5. termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
 6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - z-ca burmistrza,
 - sekretarz gminy (skarbnik gminy przy naborze pracowników na podległe stanowiska),
 - kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie,
 - pracownik ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - inne osoby wyznaczone przez burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym konieczna jest obecność przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej po zapoznaniu się z dokumentami kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne składa oświadczenie, że z kandydatem nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia nie jestem związany z tytułu przysposobienia lub kurateli oraz w takim stosunku prawnym lub faktycznym mogącem budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Jeśli zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 4, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji, burmistrz dokonuje zmiany składu komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu informacji o przeprowadzanym naborze, wpływające dokumenty aplikacyjne od kandydatów przyjmowane są w kancelarii urzędu. Na wpływających dokumentach pracownik kancelarii stawia pieczętkę wpływu oraz wpisuje datę przyjęcia dokumentów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
 - g) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenia kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - j) kserokopie posiadanych uprawnień (jeśli są wymagane),
 - k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,

- k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
 - l) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych które:
 - wpłynęły do urzędu drogą elektroniczną
 - wpłynęły po terminie składania aplikacji
 5. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Kancelarii po ustalonym terminie ich przyjmowania, nie będą uwzględniane w dalszych etapach naboru .

§ 8

Przeprowadzenie poszczególnych etapów naboru:

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

1. I ETAP NABORU (analiza złożonych dokumentów)

- 1) Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy i oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
- 2) Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów do dalszego etapu rekrutacji.
- 3) Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się "ocenę spełnienia wymogów formalnych ", którą parafują członkowie komisji. W ocenie spełnienia wymogów formalnych wskazane zostają osoby, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i zostały dopuszczone do kolejnego etapu naboru.
- 4) Wzór oceny stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 5) Informacja o wynikach I etapu naboru oraz o II etapie naboru zamieszczana jest na stronie BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie pracodawcy.
- 6) Wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 Regulaminu.
- 7) Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej informuje telefonicznie lub drogą e-mailową osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. II ETAP NABORU (rozmowa kwalifikacyjna lub test)

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) zakres zadań i obowiązków wykonywanych na poprzednio zajmowanych stanowiskach pracy,
 - c) motywacja kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) ustalenie celów zawodowych i planu rozwoju zawodowego kandydata,
 - e) wiedzy teoretycznej niezbędnej do realizacji zadań na aplikowanym stanowisku.
- 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna przygotowująca zestaw pytań dla kandydatów.
- 3) Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata dokonywana przez każdego z członków komisji rekrutacyjnej .
- 4) Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
- 5) Za każde zadawane pytanie członek komisji rekrutacyjnej ma możliwość przydzielenia punktów w skali od 0 do 10.
- 6) Zestaw pytań stanowi tajemnicę służbową i do czasu rozmowy kwalifikacyjnej przechowywany jest w szafie pancerniej u sekretarza komisji.
- 7) Oceny punktowej kandydatów dokonuje każdy członek komisji, a następnie podpisuje.

§ 9

Ustalenie wyników

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu sprawdzającego, komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Uzyskanie, co najmniej 60 % punktów oznacza, że wynik rozmowy kwalifikacyjnej lub testu jest pozytywny.
3. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów, przewodniczący komisji wskazuje osobę, która uzyskała najlepszy wynik z przeprowadzonego naboru.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów zawierającą wskazanie imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 11

Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu

1. Protokół z przeprowadzonego naboru przygotowany i podpisany przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wyłonionego kandydata do zatrudnienia lub w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu konkursu unieważnia go i poleca rozpisanie nowego konkursu.
3. Po zatwierdzeniu protokołu, pracownik ds. kadrowych informuje osobę, wybraną do zatrudnienia o uzyskanym wyniku, a także o konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć m.in. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

§ 12

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru, informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informację o wynikach naboru podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji kandydata z podjęcia zatrudnienia istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział II POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby, bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie na wniosek kandydata w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, mogą być zwrócone kandydatowi. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru oraz aplikacje osób, które nie spełniły wymogów formalnych lub aplikacje, które wpłynęły po terminie, a nie zostały odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 16

1. Oświadczenia kandydata oraz kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, które zostały wskazane jako dokumenty aplikacyjne w § 7 ust 2 pkt e, f, g, h, i - stanowią załączniki nr 10, 11, 12, 13, 14 do Regulaminu

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr Dariusz Zieliński

Sekretarz Gminy

mgr inż. Beata Kisteł

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kadrowych

mgr Grażyna Urbanowicz

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(miejscowość, data)

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

w

Wakat powstał w związku z :

1. powstania nowego stanowiska;
2. przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
3. rozwiązaniem umowy o pracę;
4. innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

1. zatrudnienie w drodze ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze,
2. rekrutacja wewnętrzna.

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Opinia Sekretarza Gminy, co do zgodności wniosku ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria

.....
.....

.....
(data, podpis Sekretarza Gminy)

Załączniki:
Opis stanowiska pracy

[illegible]

3	Zakres odpowiedzialności na danym stanowisku (określić za co pracownik odpowiada przed przełożonym):
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: ☐ określić miejsce pracy oraz otoczenie organizacyjno -techniczne stanowiska pracy: (adres, piętro, czy jest winda, podjazdy dla osób niepełnosprawnych itp.) ☐ praca na ww. stanowisku nie jest/jest narażoną na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy(jeśli jest – proszę je określić ☐ czas pracy (jaki) ☐ wyposażenie stanowiska w urządzenia, - jakie ☐ praca przy komputerze (określić ile godzin), ☐ kierowanie samochodem w celach służbowych – czy występuje ☐ czy występuje praca na wysokości (do 3 m lub powyżej 3 m) -określić ☐ praca w terenie (określić w jakim celu) ☐ charakter pracy: ☐ czy jest bezpośredni kontakt z interesantami, ☐ praca decyzyjna (rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku) ☐ administracyjne ☐ finansowe ☐ organizacyjne ☐ kierownicze ☐ personalne
5	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*) ☐ TAK ☐ NIE *) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

Opis stanowiska sporządził:

imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej

podpis i pieczętka :

Góra Kalwaria , dnia

ZATWIERDZAM

.....
data , podpis i pieczętka przełożonego wyższego szczebla

Ogłoszenie Nr o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria
Burmistrz Miasta i Gminy Góry Kalwarii ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Górze Kalwarii ul. 3-go Maja 10, w

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie:
2. staż pracy :
3. nieposzlakowana opinia
4. zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. obywatelstwo.....

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

III. Wymagania dodatkowe :

- 1) Znajomość przepisów a w szczególności :
 - a)
 - b)
 - c)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:

- a)
- b)
- c)

V. Proponowane warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy - Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy:
.....
2. Miejsce pracy oraz otoczenie organizacyjno -techniczne stanowiska pracy:
 - 1)
 - 2)

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie danych osobowych
- g) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- j) kserokopie posiadanych uprawnień.....
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
- m) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii w Kancelarii lub pocztą na adres: 05-530 Góra Kalwaria ul.3-go Maja 10 w terminie do dnia (decyduje data wpływu do Urzędu)

X. Dodatkowe informacje:

.....
(podpis Burmistrza)

Góra Kalwaria, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E
członka Komisji Rekrutacyjnej

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu pokrewieństwa, opieki lub kurateli z osobą biorącą udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. nie pozostaje z żadną osobą biorącą udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dniar.

.....
(podpis)

Dotyczy naboru Nrz 20 ...roku –

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –.....

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt. podlegam wyłączeniu ze składu komisji rekrutacyjnej.

..... dniar.

.....
(podpis)

OCENA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH

Weryfikacja złożonych ofert wraz z listą osób, które pod kątem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko zostały dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji
NABÓR NR

Weryfikacji ofert dokonała Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

powołana Zarządzeniem Burmistrza

WYMAGANE DOKUMENTY	NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA ORAZ MIEJSCE ZAMIESZKANIA				
złożenie w ustalonym terminie					
CV					
list motywacyjny					
dok. potwierdzające wykształcenie					
kwestionariusz osobowy					
oświadczenie o niekaralności					
ośw. o zdol. do czynności prawnych					
ośw. o przetwarzaniu danych osobowych					
oświadczenie o nieposzlakowanej opinii					
WYMAGANIA NIEZBĘDNE					

wykształcenie					
staż pracy					
WYMAGANIA DODATKOWE					

Lista osób, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i zostały dopuszczone do kolejnego etapu naboru

Lp.	Nazwisko i imię
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Góra Kalwaria, dnia

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKACH I ETAPU NABORU

ORAZ O II ETAPIE NABORU

W wyniku wstępnej analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Góry Kalwarii, pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała do II etapu naborukandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Wymagań formalnych nie spełniłyzłożone oferty.

O terminie rozmowy kwalifikacyjne zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową .

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Góra Kalwaria dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki / nazwa komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór:
Urząd Miasta i Gminy ul. 3-go Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria
Referat

2. Skład komisji do przeprowadzania naboru:

1.
2.
3.
4.

Komisja do przeprowadzenia naboru, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria Zarządzeniem Nr z dnia roku

3. Liczba nadesłanych ofert:

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyłokandydatów, z czego spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

4. Zastosowane metody naboru:

- 1) ogłoszenie opublikowane w BIP Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 2) ogłoszenie wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, ul. 3-go Maja 10
- 3)

5. Zastosowane techniki naboru:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych- wstępna selekcja,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, końcowa selekcja

6. Po przeprowadzeniu weryfikacji ofert na ww. stanowisko pracy pod kątek spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali poniżej kandydaci uszeregowani według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów	Wynik testu lub rozmowy kwalifikacyjnej
1				

2			
3			
4			
5			

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana
która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

Protokół sporządziła:
(data , imię i nazwisko pracownika)

Załączniki do protokołu:

1. ogłoszenia o naborze,
2. zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji.
3. dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów
4. wykaz złożonych ofert wraz z listą osób spełniających wymagania niezbędne,
5. zestaw pytań dla kandydata oraz punktacja dokonana przez członków komisji.
6. oświadczenia członków komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził

.....
(data , podpis Burmistrza)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
05-530 Góra Kalwaria, ul. 3-go Maja 10**

..... W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i zakończeniu procedury naboru na ww. stanowisko został/ła wybrany/a

Pan/Pani

zamieszkały/a w

lub

Informuję, że w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie :

.....

.....
Podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza

Góra Kalwaria, dnia

PROTOKÓŁ NR/ 20....

ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru

ogłoszonej w dniu

na stanowisko.....

w Referacie..... w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria

W dniu

Komisja w składzie:

1.
2.

powołana Zarządzeniem Burmistrza.....

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru :

1. kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,*
2. pozostałych kandydatów*

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>

Podpis członków Komisji:

1.

2.

* niewłaściwe skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UEL 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko
dotyczy naboru nrw Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: nie byłem(am) skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .

Niniejszym oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego-”Kto składa zeznanie mające służyć za dowód w niestepowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

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 wydany przez
lub innym dowodem tożsamości
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)