

**Zarządzenie Nr 62/2011
Wójta Gminy Świercze
z dnia 28 grudnia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 35/05 Wójta Gminy Świercze z dnia 15 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na stanowiska w Urzędzie Gminy Świercze;
- 2) Zarządzenie Nr 10A/10 Wójta Gminy Świercze z dnia 18 marca 2010 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 35/05 Wójta Gminy Świercze z dnia 15 listopada 2005 roku.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Świercze, zwanym dalej „Urzędem”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
4. Zasady naboru określone w niniejszym regulaminie nie dotyczą zatrudniania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 2

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu o wolnym stanowisku pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy wraz z wnioskiem opisu stanowiska pracy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,

- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.
6. 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Rozdział 3 **Procedura naboru**

§ 3. **Etapy naboru**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępną selekcją kandydatów - ocena dokumentów aplikacyjnych;
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną lub,
 - c) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie 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 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zwanym dalej BIP;
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o naborze dodatkowo w innych miejscach m.in. w: prasie, akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) 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;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (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 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych ogłoszenie powinno zawierać wymóg dołączenia do oferty koncepcji pracy.
 5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
 6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie podanym w ogłoszeniu przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹,

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego³,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu,
 - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia określonego w § 11 ust. 2.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.
 5. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 1-2 należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)

§ 7.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
6. Po sporządzeniu listy, o której mowa w ust.5, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej informuje telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail kandydatów o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru.

§ 8.

Selekcja końcowa kandydatów

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Selekcja końcowa może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust.1 decyduje Komisja Rekrutacyjna.

§ 9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 20 pytań, ocenianych maksymalnie 5 punktami za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 75% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust.3 zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy 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
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 12.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się postanowienia § 11 ust. 2;
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 6) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Informacja o wyniku naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w BIP i na stronie internetowej gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 5 i nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Świercze, dnia

.....
(wnioskodawca)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał na skutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Świercze, dnia

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE**

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

2. Komórka organizacyjna:

3. Symbol stanowiska:

4. Warunki pracy: (należy uwzględnić czy praca wymaga wychodzenia w teren, pracy przy monitorze komputera itp.).....

5. Zasady współzależności służbowej:

1) bezpośredni przełożony:

6. Zasady zastępstwa na stanowisku:

1) osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....

2) osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

2. Zakres odpowiedzialności: (wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność)

.....

3. Zakres uprawnień : (np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Wójta Gminy Świercze itp.)

.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

<p>1. Wykształcenie pracownika:</p> <p>1) konieczne:</p> <p>2) dodatkowe:</p>
<p>2. Doświadczenie zawodowe:</p> <p>1) konieczne:</p> <p>2) dodatkowe:</p>
<p>3. Uprawnienia :</p> <p>1) konieczne:</p> <p>2) dodatkowe:</p>
<p>4. Wymagana wiedza specjalistyczna: (m.in. znajomość przepisów prawnych, procedur postępowania niezbędnych na danym stanowisku)</p> <p>.....</p>
<p>5. Obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych:</p> <p>1) konieczne:</p> <p>2) dodatkowe:</p>
<p>6. Predyspozycje osobowościowe:*</p> <p>1) konieczne:</p> <p>2) dodatkowe:</p> <p>*(np. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, uprzejmość, staranność, odporność na stres itp.)</p>

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczętka)

Opis stanowiska zatwierdził:

.....
(podpis i pieczętka)

**WÓJT GMINY ŚWIERCZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/nie 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.

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego 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) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego³,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. pod adresem:

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

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w w dniu o godz.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. w terminie do dnia

* Niepotrzebne skreślić.

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Świercze w składzie:

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

stwierdza co następuje:

- 1) w wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano aplikacji.
- 2) wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych.*
- 3) komisja w celu dokonania selekcji końcowej zastosowała następujące metody:

.....
(test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna albo test i rozmowa kwalifikacyjna)

- 4) w wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wyłoniła 5 najlepszych kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych*, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Łączna liczba punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5) uzasadnienie wyboru:

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

6) załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko osoby
sporządzającej protokół)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....
(Podpis i pieczęć Wójta Gminy)

*nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan (Pani)

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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