

ZARZĄDZENIE NR 8/2016/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 17 lutego 2016 r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

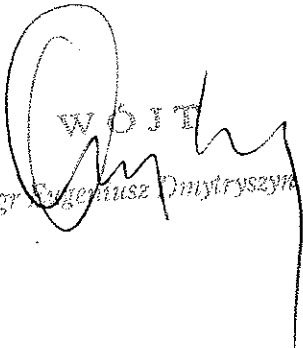
Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 79/2009 Wójta Gminy Koczała z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytyszyn

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Celem Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest zapewnienie właściwego przygotowania i przeprowadzenia naboru służącego wyborowi najodpowiedniejszego kandydata do pracy na danym stanowisku.

*Załącznik do zarządzenia Nr 8/2016/K
Wójta Gminy Koczała z dnia 17 lutego 2016 r.*

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Gminy Koczała jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 2) gminie, wójcie, sekretarzui urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Koczała, Wójta Gminy Koczała, Sekretarza Gminy Koczała i Urząd Gminy Koczała;
- 3) kierownikui komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Koczała oraz zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koczałe;
- 4) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe Gminy Koczała;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia oceny i wyłonienia najlepszych kandydatów na stanowisko.

§ 3. Postanowień regulaminu nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz w przypadkach zatrudniania na czas zastępstwa za pracownika.

§ 4. Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych. Regulamin nie ma zastosowania do gminnych instytucji kultury.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje wójt:

- 1) w przypadku stanowiska kierowniczego w urzędzie lub stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarza.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być złożony, w miarę możliwości, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy przedłożyć opis stanowiska, którego dotyczy nabór.

2. W przypadku stanowiska sekretarza opisu stanowiska dokonuje wójt. W przypadku pozostałych stanowisk kierowniczych w urzędzie i stanowisk kierowników gminnych jednostek organizacyjnych opis stanowiska przedkłada sekretarz.

3. Zatwierdzenia opisu stanowiska dokonuje wójt.

4. Wzór opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. 1. Wójt może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, złożone dokumenty aplikacyjne są zwracane ich nadawcom.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 8. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) ocena formalna zgłoszonych kandydatur;
- 4) ocena merytoryczna i wyłonienie kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) zakres 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) wymagane dokumenty aplikacyjne;

8) termin i miejsce składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
- 10) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 11) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej.

2. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 1, składają:

- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki;
- 2) oświadczenie, że nie są ukarani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

§ 11. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała;
- 2) tablica ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Rozdział 5

Komisja rekrutacyjna

§ 13. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie oceny formalnej i oceny merytorycznej kandydatów, którzy zgłosili się w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, oraz wyłonienie najlepszych kandydatów i przedstawienie ich wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 14. 1. Komisję, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołuje i wskazuje pełnione w niej funkcje wójt.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) sekretarz jako przewodniczący komisji, a w sytuacji naboru na stanowisko sekretarza wójt pełniący funkcję przewodniczącego komisji;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o rozpoczęcie naboru;
- 3) pracownik urzędu prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem komisji;
- 4) inne osoby wskazane przez wójta.

3. W skład komisji może wchodzić wójt. W takim przypadku wójt pełni funkcję przewodniczącego komisji.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. W tym względzie członkowie komisji składają oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 15. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym z udziałem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji, jeśli zastępca został powołany przez wójta.

§ 16. Komisja rekrutacyjna działa do zakończenia naboru.

Rozdział 6

Ocena formalna zgłoszonych kandydatur

§ 17. 1. Komisja rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi, które wpłynęły zgodnie z ogłoszeniem o naborze, a następnie analizuje je pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.

2. Komisja sporządza listę kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, tj. kandydatów, którzy przedłożyli dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych.

3. Listę kandydatów, o której mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

4. Sporządzona przez komisję lista kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, stanowi akta sprawy.

§ 18. 1. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostają dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

2. Kandydatów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż w przeddzień testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 7

Ocena merytoryczna i wyłonienie kandydatów

§ 19. 1. Ocena merytoryczna kandydatów składa się z:

- 1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) tylko z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O wyborze metod i technik naboru decyduje komisja rekrutacyjna.

§ 20. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja lub inna osoba wskazana przez wójta.

3. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie na teście przez kandydata więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

5. W wyjątkowych przypadkach, np. gdyby liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej miała być mniejsza niż pięć, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.

6. Testy kwalifikacyjne z udzielonymi przez kandydatów odpowiedziami stanowią akta sprawy.

§ 21. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz poznanie jego:

- 1) predyspozycji i umiejętności pod kątem prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku;
- 2) posiadanej wiedzy fachowej i wiedzy na temat gminy i urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata

- które stanowią podstawę do ustalenia przez komisję kryteriów oceny kandydata podczas rozmowy.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej za każde kryterium przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, gdzie 0 punktów jest oceną najniższą, a 5 punktów oceną najwyższą. Łączna suma punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji stanowi wynik oceny merytorycznej kandydata.

§ 22. 1. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja wylania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe, rekomendując wójtowi kandydata, który w jej ocenie jest najlepiej przygotowany do pracy na stanowisku.

2. 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.

Rozdział 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§. 23. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz 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 o pracownikach samorządowych, przedstawianych wójtowi;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział 9

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§. 24. 1. Po przedstawieniu przez komisję protokołu, o którym mowa w § 23, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje wójt.

2. Kandydat zaakceptowany przez wójta jest obowiązany niezwłocznie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

3. 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.

Rozdział 10

Ogłoszenie wyników naboru

§. 25. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,

- 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 26. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa.

2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne stanowią akta sprawy.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

WÓJT
mgr Ryszard Dąbrowski

Załącznik nr 1

*do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

WÓJT GMINY KOCZAŁA

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko _____

_____ w _____ (nazwa komórki organizacyjnej).

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy - pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem _____*;
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę - stosunek pracy ustaje z dniem _____*;
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy - stosunek pracy ustaje z dniem _____*;
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji _____*.

Uwagi dodatkowe:

(data i podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

(data i podpis wójta)

* Niepotrzebne skreślić

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY

1	Dane podstawowe	
1.1	Nazwa stanowiska	(wpisać wielkimi literami)
1.2	Cel stanowiska	
1.3	Miejsce w strukturze organizacyjnej	
1.3.1	Nazwa jednostki	
1.3.2	Nazwa komórki organizacyjnej	
1.3.3	Stanowisko przełożonego	
1.3.4	Stanowiska podległe	
1.3.5	Zastępstwo	
1.4	Warunki pracy	
1.4.1	Wymiar czasu pracy	
1.4.2	Miejsce pracy	
1.4.3	Praca z urządzeniami	
1.4.4	Inne	
2.	Wymagania kwalifikacyjne	
2.1	Obywatelstwo	
2.1.1	Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
2.1.2	Czy na stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej? 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.	☐ Tak ☐ Nie
2.2	Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych	
2.3	Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
2.4	Nieposzlakowana opinia	

2.5	Wykształcenie	
2.5.1	Niezbędne	
2.5.2	Pożądane	
2.6	Staż pracy Podać w latach i na jakim stanowisku.	
2.6.1	Niezbędny	
2.6.2	Pożądany	
2.7	Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku	
2.8	Wiedza specjalistyczna:	
2.8.1	Niezbędna	
2.8.2	Pożądana	
2.9	Umiejętności	
2.10	Cechy osobowości	
2.11	Inne wymagania	
3	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności	
3.1	Zakres zadań	
3.2	Zakres uprawnień	
3.3	Zakres odpowiedzialności	
4	Stanowiska i instytucje współpracujące	
4.1	Współpraca i kontakty wewnętrzne (stanowiska współpracujące)	
4.2	Współpraca i kontakty zewnętrzne (instytucje współpracujące)	

Koczała, dn. _____

Opracował/-a:

Zatwierdził:

(podpis)

(data, podpis)

Załącznik nr 3

*do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze _____

1. Nazwa i adres jednostki
...
2. Stanowisko urzędnicze
...
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
...
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
...
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
...
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku
...
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy/ równy lub wyższy* niż 6% * wybrać właściwe
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne
...
8. Termin i miejsce składania dokumentów
...

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczała.pl).

Koczała, dn. _____

(podpis wójta)

Załącznik nr 4

*do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Ja, niżej podpisana/-y oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem,
- 2) nie jestem krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
- 3) nie pozostaję pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

- w stosunku do każdego kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko _____

w _____

ogłoszonego w dniu _____.

(data i czytelny podpis członka komisji)

Załącznik nr 5

*do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

LISTA KANDYDATÓW, KTÓRYCH OFERTY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE

Nabór na stanowisko _____

w _____

ogłoszony w dniu _____.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
...		

Koczała, dn. _____

Podpis członków komisji rekrutacyjnej:

1. _____

2. _____

3. _____

... _____

Załącznik nr 6

*do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

PROTOKÓŁ ZPRZEWODZONEGO NABORU

NA STANOWISKO _____

W _____

1. Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1) _____ - przewodniczący komisji,
- 2) _____ - zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) _____ - sekretarz komisji,
- 4) _____ - członek komisji.

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko oferty przesłało ____ kandydatów, z czego ____ ofert spełniało wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna*,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna*.

4. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych i przeprowadzeniu oceny merytorycznej za pomocą metod i technik wymienionych w pkt. 3 wybrano ____ najlepszych kandydatów. Tabela przedstawia kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ocenie merytorycznej wynosiła ____.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik oceny merytorycznej	Kandydat niepełnosprawny (tak/nie/nie dotyczy)
1				
...				

5. Komisja rekomenduje zatrudnić na stanowisku panią/ pana _____, która otrzymała/ który otrzymał największą liczbę punktów.

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru: _____

Koczała, dn. _____

Protokół sporządził/-a:

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpis członków komisji rekrutacyjnej:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

... _____.

Zatwierdzam wybór

(data i podpis wójta)

Załącznik nr 7

*do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koczała
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Informuje się, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko _____

_____ w _____

wybrana została pani/ wybrany został pan _____

zamieszkała/-y _____.

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Koczała, dn. _____

(podpis wójta)