

ZARZĄDZENIE Nr 64/2016
WÓJTA GMINY KURÓW
z dnia 30 grudnia 2016 roku

**w sprawie USTALENIA REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KURÓW**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) - **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 67/2006 Wójta Gminy Kurów z dnia 16 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o zasady:

- 1) otwartości, polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności, umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy

Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych Urzędu w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Kurów pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska – pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru - opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy ;
 - 4) inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) lub; i test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in.:

- 1) prasie;
 - 2) biurach pośrednictwa pracy;
 - 3) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 8) 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 %;
4. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 3.
5. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy przez 10 dni kalendarzowych poprzedzających termin składania aplikacji.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Składanie dokumentów do naboru, przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, następuje od momentu ogłoszenia umieszczonego w BIP i na tablicy ogłoszeń, do terminu wskazanego w treści Ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – „curriculum Vitae”;
 - 3) kopie świadectw pracy;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik Nr 3 do Regulaminu;
 - 7) Oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”, których wzór zawiera załącznik Nr 4 Regulaminu.

f) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po podaniu do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Kancelarii Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24 – 170 Kurów;
- 2) listownie na adres: Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24-170 Kurów, w formie papierowej,
w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kurów/.

5. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję.

Rozdział VI

Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP informację zawierającą listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz datę, godzinę i miejsce przeprowadzenia następnego etapu selekcji.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne podlega umieszczeniu w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) lub; i test kwalifikacyjny.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 2 punkty.
3. Test uważa się za zaliczony jeżeli kandydat odpowie prawidłowo na co najmniej połowę pytań w nim zawartych.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, w którym ubiega się o stanowisko,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej wstępnej selekcji oraz rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, 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. Wójt Gminy może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1
4. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 3, 4 i 5 i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie danego wyboru,
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kurów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 7 i 7a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.
6. Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.
7. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, sporządzonego według wzoru stanowiącego Zał. Nr 8 niniejszego Regulaminu.

Kurów, dnia
(data)

.....
(komórka organizacyjna
urzędu)

**Wniosek
w sprawie wszczęcia procedury naboru – opis stanowiska**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

w
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. Przyczyny uzasadniające wszczęcie naboru*:

- 1) wakat,
- 2) powstanie nowej komórki,
- 3) inne: (zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji itd.)

.....
.....

2. Wymagania niezbędne dla ww. stanowiska pracy (dot. wykształcenia, stażu zawodowego, kwalifikacji):

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy (dot. znajomości przepisów, oprogramowania, cech osobowych itd.):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacje dodatkowe:

.....
.....

.....
Sekretarz Gminy

Akceptuję przedstawiony projekt opisu stanowiska pracy ds.

.....
Wójt Gminy Kurów

Urząd Gminy KURÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

4. Warunki pracy na stanowisku:

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

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kurów,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
niepełnosprawnych, był niższy/wyższy 6 %

6. Dodatkowe informacje:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 7) Oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, których wzór zawiera załącznik Nr 4 Regulaminu,
 - f) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko**” na adres:

Urząd Gminy Kurów
ul. Lubelska 35
24-170 KURÓW

w terminie do dnia do godziny

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

Komisja Rekrutacyjna rozpocznie pracę w dniu o godz. w siedzibie Urzędu Gminy Kurów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP () oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

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 wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(data i czytelny podpis)

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

.....
(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe.

.....
(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i czytelny podpis)

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu
rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”*

.....
(czytelny podpis)

INFORMACJA O WYNIKU WSTĘPNEJ SELEKCJI WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko 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.
6.
7.
8.

Ostateczna ocena kandydatów, na podstawie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu o godz.
w pokoju

Zakwalifikowani kandydaci nie będą indywidualnie powiadamiani.

Kurów, dn.

.....
(podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY KURÓW

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. **Zastosowane metody naboru :**

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kurów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kurów.

.....

4. **Zastosowane techniki naboru:**

- 1) analiza dokumentów;
- 2) test kwalifikacyjny;
- 3) test sprawdzający wiedzę ogólna kandydatów;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na w/w stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

6.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Ogółem suma punktów	Informacja o niepełnosprawności
1.						
2.						
3.						

4.						
5.						

7. Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na w/w stanowisko Panią/ Pana, który otrzymał największą liczbę punktów.

Wybór kandydata pozostawia się do decyzji Wójta Gminy Kurów.

Uzasadnienie wyboru:

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

8. W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku
Wybrany/wybrana została zamieszkała/y/
.....
lub.

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku
....., nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

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

7. Załączniki do protokołu:
- kopia ogłoszenia o naborze,
 - dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych wyżej,
 - wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....

(podpis Wójta Gminy)

Podpisy członków Komisji:

-
-
-
-

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

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

Kurów , dn.

.....

(podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

Informacja o złożonych dokumentach aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób można odebrać osobiście lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.
3. Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.
4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, sporządzonego według wzoru stanowiącego Zał. Nr 8 niniejszego Regulaminu.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy **nie wybrano żadnego kandydata**, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Kurów , dn.

.....

(podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

Informacja o złożonych dokumentach aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.
2. Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.
3. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, sporządzonego według wzoru stanowiącego Zał. Nr 8 niniejszego Regulaminu.

**Protokół ze zniszczenia ofert
złożonych w procedurze naboru
ogłoszonej w dniu
na stanowisko ds.**

W dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru:*

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

* niewłaściwe skreślić