

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska.

.....
(nazwa stanowiska, Referat)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie¹⁾:
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne¹⁾:

2. Wymagania dodatkowe²⁾

.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾

.....

VI. Podstawa zatrudnienia⁶⁾

.....

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis Kierownika Centrum)

- 1) Określić na podstawie obowiązujących przepisów, m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w/s wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) Wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń
- 3) Np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Centrum, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta
- 4) Dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych, wskazanych w pkt.6, np. kopie świadectw pracy lub kopia innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy
- 5) Dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań dodatkowych, np.: kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- 6) zaznaczyć odpowiednio: umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SŁAWNIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SŁAWNIE
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 SŁAWNO**

II. Określenie stanowiska

.....

III.

1. Wymagania niezbędne

a).....

b).....

2. Wymagania dodatkowe

a).....

b).....

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a).....

b).....

V. Warunki pracy na stanowisku

.....

VII.

Wymagane dokumenty

.....

.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Sławnie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31

26-332 Sławno

lub dostarczyć do Centrum Usług Wspólnych w Sławnie mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, (boczne wejście) z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko....." w terminie **do dnia.....godz.**(decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych)

Szczegółowych informacji udziela kierownik Centrum Usług Wspólnych, tel. (044) 755-17-83

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ugslawno.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sławnie.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Sławno dnia

.....
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany/a/, świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, oświadczam, że:

pozostaję/nie pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko

.....
(czytelny podpis)

Uwagi:

* Wybrać właściwe

** powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

wzór
KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/ samodzielny stanowisku:.....
.....

2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:
.....

.....
(imię i nazwisko kandydata)

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne*

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie(z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
4.	Wykształcenie			
5.	Wymagane doświadczenie			
6.	Inne określone w danym naborze			

1. Wymagane dokumenty*

1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia)			
5.	Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
8.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
9.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			
	Wynik wstępnej oceny kandydata***			

* wybrać

** wybrać właściwe, należy wpisać znak X

*** wpisać: TAK - jeżeli spełnia wymagania, NIE- jeżeli nie spełnia

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

1.
(imię i nazwisko) (podpis)

2.

3.

4.

wzór

.....
(miejscowość, data)**INFORMACJA O WYNIKU WSTĘPNEJ OCENY**

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej oceny kandydatów do pracy na stanowisko _____ w Centrum Usług Wspólnych w Sławnie zakwalifikowała do następnego etapu rekrutacji _____ osób spełniających wymogi niezbędne określone w Ogłoszeniu o naborze. Wymagań formalnych nie spełniły _____ złożone oferty.

**Ostateczna ocena kandydatów, w formie rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu _____ o godz. _____
w _____**

Szczegółową informację można uzyskać pod nr. telefonu _____

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

**KARTA
REKRUTACJI**

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				
Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).				
Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)				
Imię i Nazwisko	Suma punktów			

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Stanowisko Kierownika

.....
.....

.....
Data

.....
Podpis Kierownika

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

wzór

.....
(miejsowość, data)

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana

**Pani _____
zamieszkała _____**

lub

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

_____ podpis

Kierownika Centrum Usług
Wspólnych w Sławnie

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
