

ZARZĄDZENIE 111/17
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 28 grudnia 2017 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sławnie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.), w związku z art. 11 – 16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sławnie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy do zapoznania z postanowieniami niniejszego Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 64/09 Wójta Gminy Sławno z dnia 15 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sławnie zmienionym Zarządzeniem Nr 32/10 z dnia 18 maja 2010 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Tadeusz Wojciechowski

REGULAMIN naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sławnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Sławnie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4. Regulacje określone w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie do postępowania rekrutacyjnego na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do którego nie mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Sławno
- 3) urządzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Sławnie
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:

- 1) z własnej inicjatywy
- 2) na pisemny wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

2. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza się w formie „wniosku” wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana Wójtowi z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Kierownik Referatu w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Organizacyjno-Prawnego dokonuje opisu stanowiska pracy oraz określa wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu. Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

5. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

6. Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego wspólnie z Kierownikiem Referatu ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata.

§ 4. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
3. Przyjmowanie dokumentów;
4. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów;
5. Ocena końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
6. Sporządzenie protokołu z naboru;
7. Ogłoszenie wyników naboru.

III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje 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.

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sławnie, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) 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%;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

IV. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji oraz Sekretarz Komisji.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Każda osoba wchodząca w skład Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Funkcję Sekretarza Komisji, bez prawa głosu, pełni pracownik Referatu Organizacyjno-Prawnego.

6. W uzasadnionych przypadkach, zadania Sekretarza Komisji może wykonywać Członek Komisji.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

V. Przyjmowanie dokumentów

§ 8. 1. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sławnie do terminu wskazanego w treści Ogłoszenia.

2. Wymagane dokumenty, które kandydat zobowiązany jest złożyć zostaną określone w Ogłoszeniu o naborze.

3. W przypadku 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, kandydat zamiast oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

4. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 16. ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 9. 1. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy;
- 2) listownie, na adres Urząd Gminy w Sławnie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno

2. Dokumenty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rekrutacyjną. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów:

- 1) poza naborem;
- 2) drogą elektroniczną

VI. Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów

§ 10. 1. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie przeprowadza wstępną ocenę dokumentów.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11. 1. Informację o rozstrzygnięcia podjętych przez Komisję podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja o wyniku wstępnej oceny, zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji;
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;
- 4) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Wzór informacji określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

VII. Ocena końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 12.1. O ocenie końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami a także weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.

§ 13. 1. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje i zadaje Komisja Rekrutacyjna.

2. Każdy członek Komisji zadaje kandydatom po 3 te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

3. Poszczególni członkowie Komisji mogą cedować zadawanie pytań na innych członków komisji.

4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 14.1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań” zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.

2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

VIII. Sporządzenie protokołu z naboru

§ 15. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 16 ust. 2.
- 3) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje.

IX. Ogłoszenie wyników naboru

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi 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 może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1.

§ 17. 1. Informację o wyniku naboru upowszechniana się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 9 do 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, o których mowa w § 16 ust. 1. Przepisy § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

X. Sposób postępowania z dokumentami

- § 18.** 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY
mgr Tomasz Paćciechowski



Sławno,

.....
(Referat)
.....**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

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

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....
*podpis i pieczęć Sekretarza
lub Kierownika Referatu*

Zał.

- 1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań

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 pracownika Referatu
Organizacyjno-Prawnego)

.....
(podpis Wójta Gminy)

- 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 Urzędu, 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

OGŁASZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Sławno na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY W SŁAWNIE
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 SŁAAWNO

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

.....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

.....

.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Sławnie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 Sławno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze,
pokój nr 13, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko
w terminie do dnia.....

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno - Prawny , tel. (044) 755-18-69

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 Urzędzie Gminy w Sławnie.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

.....
(imię i nazwisko)

Sławno dnia

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

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

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej oceny kandydatów do pracy na stanowisko _____ w Urzędzie Gminy 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 Wójta :

.....
.....

.....
Data

.....
Podpis Wójta

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

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzonego otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze _____ w Urzędzie Gminy w Sławnie, do zatrudnienia został/a wybrany/a _____ zamieszkały/a w _____ lub

W wyniku przeprowadzonego otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze _____ w Urzędzie Gminy w Sławnie, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

(podpis Wójt Gminy)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
