

Zarządzenie Nr 29 /11
Wójta Gminy Jarczów
z dnia 31 marca 2011 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jarczów oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jarczów oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Nadzór nad realizacją sprawuję osobiście.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy
/-/mgr Zdzisław Wojnar

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 29 /11
Wójta Gminy Jarczów
z dnia 31 marca 2011 r.

R E G U L A M I N
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY JARCZÓW ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Cel regulaminu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jarczów i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

Zakres regulaminu

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie mianowania (pracownicy zatrudniani na stanowiskach określonych w Statucie Gminy) oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi. Ponadto regulamin określa tryb naboru na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)
2. Art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 roku, Nr 50, poz. 398)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)

Wykaz skrótów wraz z wyjaśnieniami:

Wójt	- Wójt Gminy Jarczów
Urząd	- Urząd Gminy Jarczów
Komisja Rekrutacyjna	- Zespół powołany przez Wójta Gminy Jarczów celem wyłonienia najlepszego kandydata
Rekrutacja wewnętrzna	- Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jarczów i gminnych jednostkach organizacyjnych
Rekrutacja zewnętrzna	- Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza Urzędem
Stanowisko urzędnicze	- Wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jarczów lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

Rozdział II

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Wójtowi: Sekretarz lub kierownicy referatów Urzędu. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnione potrzeby zatrudnienia oraz opis stanowiska organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.
2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejszy regulamin nie ma zastosowania.
4. Konkursu nie przeprowadza się w przypadku znalezienia kandydata spełniającego wymagania wskazane w opisie stanowiska oraz obsadzenia stanowiska w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Urzędu (rekrutacja wewnętrzna).

Rozdział III

Przygotowanie rekrutacji

1. Sekretarz lub kierownicy referatów Urzędu oraz pracownik d/s kadr przygotowują szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2). Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta, lub Sekretarza.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska oraz odpowiedzialność.

3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
4. Na podstawie opisu stanowiska Sekretarz lub kierownicy referatów Urzędu oraz pracownik d/s kadr przygotowują kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt.

Rozdział IV ***Powołanie Komisji Rekrutacyjnej***

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze Zarządzenia Wójta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) Wójt lub inna osoba wskazana przez Wójta,
 - 2) Sekretarz, kierownik referatu Urzędu, w którym występuje wakat,
 - 3) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie (właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór),
 - 4) Pracownik ds. kadr.
3. Wójt może powołać w skład Komisji, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V ***Etapy naboru***

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna selekcja kandydatów, analiza ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa selekcja kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI ***Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze***

1. Sekretarz oraz pracownik d/s kadr przygotowują projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności (Załącznik Nr 3):
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - g) określenie miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Miejszem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń znajdująca się w Urzędzie. Miejszem publikacji może być także lokalna prasa.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział VII

Przyjmowanie ofert

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Oferty winny zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
 - d) kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 4),
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenie o odbytych kursach, szkoleniach),
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu składane są w Sekretariacie Urzędu przy ul. 3 Maja 24 22-664 Jarczów (pokój Nr 17).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w wyniku ogłoszonego naboru, drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

Rozdział VIII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza ofert

1. Procedurę rekrutacyjną na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się dwuetapowo: wstępną i końcową selekcję kandydatów.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze pracownik d/s kadr sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 5).
3. Następnie Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 6), odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 7).

Rozdział IX

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po dokonaniu oceny formalnej ofert, Sekretarz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 7).
2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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 w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział X

Końcowa selekcja kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

1. Test kwalifikacyjny,
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego,
 - c) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza Protokół (Załącznik Nr 8).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 7),
 - b) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

1. Wyniki konkursu Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi.
2. Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej należy do Wójta.
3. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie

4. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

Rozdział XI

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,.
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.
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 naboru. Przepisy pkt 1, 2, i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru 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 odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Jarczów, 2011.03.31

ZATWIERDZAM:

Wójt Gminy
/-/mgr Zdzisław Wojnar

.....
Pieczęć Urzędu

Jarczów, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
(proszę podać nazwę stanowiska zgodnie z:

1) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

w
(Urząd Gminy Jarczów /nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
 - b) powstania nowego stanowiska,
 - c) powstania nowej jednostki organizacyjnej,
 - d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
 - e) innej sytuacji (jakiej?)
-

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika referatu
lub osoby upoważnionej)

OPIS STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
2.	NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA
3.	GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA (W SKALI URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)
4.	ZADANIA NA STANOWISKU - -
5.	UPRAWNIENIA NA STANOWISKU, SAMODZIELNOŚĆ DECYZYJNA (ADMINISTRACYJNE, FINANSOWE, ORGANIZACYJNE, KIEROWNICZE, PERSONALNE, INNE) - -
6.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA (ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA, MIENIE, WYPOSAŻENIE, PRACOWNICY) - -
7.	KOSZTY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA (WYNAGRODZENIE, SPRZĘT INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI, INNE URZĄDZENIA, ŚRODKI TRANSPORTU) - -

B. WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

8.	WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU
9.	WYMAGANY STAŻ PRACY
10.	WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (DOŚWIADCZENIE W PRACY W URZĘDZIE, DOŚWIADCZENIE W PRACY POZA URZĘDEM PRZY WYKONYWANIU PODOBNYCH CZYNNOŚCI)
11.	WYMAGANA – WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA
12.	WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH, OBSŁUGA KOMPUTERA ITP.)
13.	POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE
14.	WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ ZAMIESZCZONE W OGŁOSZENIU O NABORZE (RODZAJ TECHNIKI NABORU) - -

.....
(data)

.....
(podpis Sekretarza)

DECYZJA WÓJTA GMINY JARCZÓW

.....
(podpis Wójta)

Czas publikacji – 14 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania dokumentów kandydatów

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jarczów oraz na stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

URZĄD GMINY JARCZÓW
UL. 3 Maja 24
22-664 JARCZÓW

WÓJT GMINY JARCZÓW

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/wolne stanowisko
kierownicze w jednostce organizacyjnej*)**

..... w
(nazwa stanowiska) (Urząd lub gminna jednostka organizacyjna)

w wymiarzeetatu

Wymagane niezbędne:

wykształcenie *):

- wyższe
- średnie

Wymagania niezbędne:

- co najmniejletni staż pracy na stanowisku
lub
- znajomość przepisów z zakresu
- znajomość obsługi komputera
-
-

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,

- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole
-
-

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- życiorys i list motywacyjny
-
-

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
-

Dokumenty należy złożyć w terminie oddo..... w Urzędzie Gminy Jarczów (pokój nr 17)

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na

Oferty, które nie spełniają warunków formalno – prawnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej powinny być 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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-84) 6634519

^{*)} określić właściwe

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jarczów oraz na stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

[illegible]

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) _____

11. Stan rodziny _____

12. Powszechny obowiązek obrony:

- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony _____
- b) stopień wojskowy _____ nr specjalności wojskowej _____
- c) przynależność ewidencyjna do WKU _____
- d) numer książeczki wojskowej _____
- e) przydział mobilizacji do sił zbrojnych RP _____

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (dokładny adres) _____

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria _____

nr _____ wydany przez _____ w _____

dnia _____ albo innym dowodem tożsamości _____

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby składającej kwestionariusz

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jarczów oraz na stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

LISTA OFERT
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ WOLNE STANOWISKO
KIEROWNICZE W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ*)

.....
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię	Nazwisko	Data wpływu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....
(data)

.....
(podpis lub Sekretarza)

*) określić właściwe

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Komisja Rekrutacyjna

W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji - Wójt Gminy Jarczów lub inna osoba wskazana przez Wójta,
2. Członek - Sekretarz, kierownik referatu Urzędu Gminy, w którym występuje wakat,
3. Członek - Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie (właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór),
4. Sekretarz Komisji - Pracownik d/s kadr.

II. Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:
 - a) zapoznanie członków Komisji Rekrutacyjnej z procedurą przebiegu rekrutacji,
 - b) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, do dalszej części postępowania,
 - c) dokumenty będące zawartością ofert poddane są ocenie członków komisji w skali od 0 – 5 pkt. Oceniany jest poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane odpowiednimi świadectwami.
2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura może objąć następujące techniki naboru:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) opracowanie koncepcji funkcjonowania stanowiska/jednostki,
 - d) sprawdzenie wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
 - e) sprawdzenie wiedzy praktycznej, niezbędnej na stanowisku pracy.

Kandydatom zadawane są pytania, które podlegają indywidualnej ocenie przez członków komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie oceny kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydatów następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów. Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (Załącznik Nr 8).

Wyboru dokonuje Wójt po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

III. Postanowienia końcowe

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 naboru.

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jarczów oraz na stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

LISTA KANDYDATÓW

KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ*)

.....

.....

(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....

(data)

.....

(podpis Sekretarza)

PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

**z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/
wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej*)**

w dniu

Nabór został przeprowadzony na stanowisko:

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano aplikacji
kandydatów spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 29/11 Wójta Gminy Jarczów z dnia 31 marca 2011 roku wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
Załączniki do protokołu:

1. Kopia ogłoszenia o naborze,
2. Kopia dokumentów aplikacyjnych 5 najlepszych kandydatów,
3. Wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1
- 2
- 3
- 4

DECYZJA WÓJTA

(data)

(podpis Wójta)

Czas publikacji – 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia
procedury naboru

*Załącznik Nr 9
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jarczów oraz na stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

**URZĄD GMINY JARCZÓW
UL. 3 MAJA 24
22-664 JARCZÓW**

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

Wójt Gminy Jarczów informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
imię i nazwisko

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data)

.....
(podpis Wójta Gminy Jarczów)