

**F O R M U L A R Z**  
*opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Biała*

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

## **D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

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

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

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

## **E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....

## **f. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

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

## **G. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

1. Kontakty zewnętrzne

.....  
.....

2. Kontakty wewnętrzne

.....  
.....

**H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

**Wójt Gminy Biała**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) kwestionariusz osobowy;

g) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, aplikacyjnych których mowa w punkcie 4 lit. d, e, f – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Biała, (pokój nr 9-10) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Biała, Biała Druga 4b, 98-350 Biała z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” - w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Biała ([www.biala.finn.pl](http://www.biala.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Biała.

**Wójt Gminy**

.....  
(imię i nazwisko)

Biała, dnia .....

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Urząd Gminy Biała**

.....  
nazwa stanowiska pracy

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Wójt Gminy**

.....  
(podpis i pieczęć)

Biała, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE GMINY BIAŁA**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy - oferty przesłało ..... kandydatów w tym ..... spełniających wymagania formalne.  
(iłość ofert) (iłość ofert)

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 114/09 Wójta Gminy Biała z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Biała - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik końcowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- c) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów;
- d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

**Podpisy członków Komisji:**

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

**Protokół sporządził**

.....  
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

**Zatwierdził**

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)



## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### Urząd Gminy Biała

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i .....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Biała, dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### Urząd Gminy Biała

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Biała, dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)