

Zarządzenie Nr 260/17
Wójta Gminy Biała
z dnia 11 grudnia 2017

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Biała oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) art. 11 ust. 1, art. 12 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Biała oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Aleksander Owczarek

Załącznik
do zarządzenia Nr 260/17
Wójta Gminy Biała
z dnia 11 grudnia 2017r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BIAŁA ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Biała – zwanym dalej **Urzędem** oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

3. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Biała zwany dalej Wójtem w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakuującym stanowisku.

2. Sekretarz lub Skarbnik Gminy(w odniesieniu do bezpośrednio podległych pracowników) zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

Etapy naboru

§ 3. 1. Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Postępowanie sprawdzające- ocena końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna)
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

2. Wójt może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

Rozdział 4.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji – zwaną dalej **Komisją**, każdorazowo powołuje Wójt.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie, albo powinowatym pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli 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 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Wójt powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

§ 5. 1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.

3. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Biała, na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko kierownika tej jednostki. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera elementy wskazane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, urzędach pracy.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Biała (Sekretariat Urzędu) albo przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Biała, Biała Druga 4B, 98-350 Biała, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.

2. Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

4. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV- z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po okazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną;
- 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział 7.

Wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8. 1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest przez Komisję bez udziału Kandydatów.

3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji (o terminie rozmowy i/lub testu kwalifikacyjnego).

3. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8.

Postępowanie sprawdzające– ocena końcowa kandydatów.

§ 10. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

§ 11. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja po uzyskaniu akceptacji Wójta z uwzględnieniem § 3 ust. 2.

3. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata. Komisja ustala maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania za udzielone odpowiedzi. Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Członek Komisji na podstawie analizy złożonych dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty od 0 do 10, przy czym 0 punktów oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność. Łączna suma punktów możliwa do uzyskania podczas oceny wynosi 20.

5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych. Przy czym Komisja ustala maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania przez kandydata podczas testu.

6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.

7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

8. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje Komisja.

9. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.

10. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom.

11. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu

12. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.

13. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

14. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję.

15. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji, do kwestionariusza załącza się podpisaną indywidualną kartę oceny kandydata oraz całość dokumentów związanych z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym.

§ 12. 1. 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. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów, Wójt może przeprowadzić z nimi rozmowę.

3. 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

4. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz liście kandydatów do zatrudnienia.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 13. 1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 14. 1. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt wybiera do zatrudnienia na tym

samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu. § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Rozdział 10.

Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę.

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Biała oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, spełniającego warunek § 12 ust. 2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub odsyłane.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 18. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 19. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.



FORMULARZ

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 WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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. Środki łączności:

.....

2. Inne urządzenia:

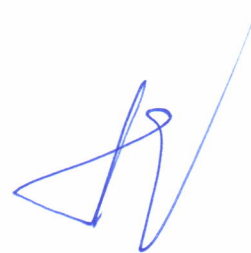
.....

3. Środki transportu:

.....

Biała, dnia

Opracował:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and a small loop.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Biała Druga, dnia

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany, świadomy 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 do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub 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.



Karta weryfikacji kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

.....
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	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5	Wykształcenie			
6	Wymagane doświadczenie			
7	Inne określone w danym naborze			
8				
9				
10				

2. Wymagane dokumenty*:

1	List motywacyjny			
2	Życiorys (CV)			
3	Kwestionariusz osobowy			
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)			
5	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia 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 o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			
9	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
10	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			
11				
12				
Wynik wstępnej oceny kandydata***				

* wybrać właściwe,

** wybrać właściwe, należy wpisać znak X

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

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

LP. imię i nazwisko podpis

- | | |
|----------|-------|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |
| 4) | |
| 5) | |

Biała Druga, dnia r.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
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:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Przewodniczący Komisji
Konkursowej**

Biała Druga, dnia



INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....
imię i nazwisko kandydata

II. Indywidualna ocena kandydata:

1. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (0- 10 pkt) - pkt
2. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (0- 10 pkt) -pkt
3. Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji:

Lp.	Nazwa (należy wpisać zadane pytania)	Liczba punktów	
		uzyskana	maksymalna
1	Pytanie		
2	Pytanie		
3	Pytanie		
4	Pytanie		
5	Pytanie		
6	Pytanie		
	Łączna liczba uzyskanych punktów za odpowiedzi		

Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów z poz. 1 do 3) : pkt

.....
Podpis członka Komisji Konkursowej

Biała Druga, dnia r.



KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
imię i nazwisko kandydata

niepełnosprawność: ¹⁾

- ☐ posiada
☐ nie posiada

II. Wybór metod ¹⁾:

- ☐ rozmowa kwalifikacyjna
☐ test kwalifikacyjny
☐ analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	Liczba punktów	
	uzyskana	maksymalna
Wyniki testu kwalifikacyjnego ²⁾		
Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) ³⁾ (średnia ocen)		10
Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) ³⁾ (średnia ocen)		10
Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej ³⁾ (średnia ocen)		
Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata		

¹⁾ właściwe zaznaczyć/ dane uzyskane z indywidualnej karty oceny kandydata

²⁾ jeżeli test był przeprowadzany

³⁾ średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

LP. imię i nazwisko podpis

- 1)
2)
3)
4)
5)

Lista kandydatów do zatrudnienia

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

II. Lista kandydatów:

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na ww. Stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów *	Niepełnosprawność**
1				
2				
3				
4				
5				

* należy wymienić w kolejności od najwyżej ocenionych

** należy wpisać TAK jeżeli dotyczy.

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

LP. imię i nazwisko podpis

- 1)
2)
3)
4)
5)

Biała Druga, dnia r.

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

II. Wyniki naboru:

1. W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów **

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność ***
			uzyskanych	maksymalna	
1					
2					
3					
4					
5					

2. Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.**

III. Komija Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.

2. W dniu przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów, stanowiącej załącznik do protokołu.

3. W dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 10-12 Regulaminu.

4. Zastosowano następujące metody naboru*:
rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

5. Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.

IV. Załączniki do Protokołu**:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) oświadczenia o bezstronności;
- 4) karty weryfikacji kandydatów;

- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) indywidualne karty ocen kandydatów;
- 7) kwestionariusze ocen końcowych kandydatów;
- 8) dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego;
- 9) lista kandydatów do zatrudnienia.

V. Protokół sporządził:

Biała Druga, dnia

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

LP. imię i nazwisko funkcja w komisji podpis

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) | Przewodniczący |
| 2) | Sekretarz |
| 3) | Członek |
| 4) | Członek |
| 5) | Członek |

VII. Dokonany wybór:

1. Wójt Gminy Biała wskazuje kandydata do zatrudnienia:

.....

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

VIII. Protokół zatwierdził Wójt Gminy Biała:

.....

(miejscowość, data)

Uwagi:

* wybrać właściwe

** zastosować odpowiednio

*** wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13A ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

II. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. Stanowisko
wybrano, zam. w /Informuję,
że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

Biała Druga, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Uwaga:

* wybrać właściwe

