

ZARZĄDZENIE Nr 39/16
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 20 lipca 2016 r.


**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) w zw. z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Łukasz Białkowski

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody

§ 1. 1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody określa zasady naboru oraz sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Niniejszy Regulamin naboru na pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody nie ma zastosowania do zatrudniania:

- 1) na stanowiskach doradców i asystentów;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) w ramach prac interwencyjnych oraz organizowanych staży, które to odbywają się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 645).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru na pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy Ciepłowody;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
- 4) Referacie – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Ciepłowody;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciepłowody;
- 7) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciepłowody.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w wyniku złożenia wniosku o przyjęcie pracownika przedstawionego przez:

- 1) Sekretarza Gminy – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 2) Kierownika Referatu – w przypadku stanowiska urzędniczego w Referacie.

2. Wraz z wnioskiem o przyjęcie pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu, przedstawia się informację o warunkach pracy na wolnym stanowisku oraz zakres czynności.

3. Wzór Informacji o warunkach pracy oraz wzór zakresu czynności stanowią odpowiednio załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta na zatrudnienie pracownika, wszczyna się procedurę naboru.

§ 4. 1. Celem przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Do obowiązków Komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie pytań na etapie testu wiedzy jak i zadawanie pytań w trakcie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.

3. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech członków, w tym:

- 1) Przewodniczącego Komisji;
- 2) Sekretarza Komisji;
- 3) członka Komisji.

4. W skład Komisji wchodzi Kierownik Referatu właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez Wójta pracownik tego Referatu.

5. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w skład Komisji wchodzi Wójt jako jej przewodniczący.

6. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który jest również odpowiedzialny za prawidłowość jej działania.

7. Komisja prowadzi prace na posiedzeniach.

8. Dla ważności czynności dokonywanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego Komisji.

9. Komisja działa do zakończenia procedury naboru.

§ 5. 1. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie jak i powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne lub też gdy pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Osoby powołane w skład Komisji po zapoznaniu się z danymi kandydatów ubiegających się o zatrudnienie są zobowiązane do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli w trakcie trwania procedury naboru, do etapu przeprowadzenia testu lub odpowiednio rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, zostaną ujawnione okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności dotyczących kandydatów objętych ust.1.

4. Jeżeli w trakcie trwania procedury naboru, po przeprowadzeniu testu wiedzy lub odpowiednio rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, zostaną ujawnione okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wójt stwierdza nieważność naboru.

§ 6. 1. Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 2) składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 3) weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 4) ocena złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem;
- 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) wybór kandydata;
- 7) zatwierdzenie przez Wójta protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru;
- 9) zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) obligatoryjnie - w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 2) fakultatywnie – w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów następuje w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, wyłącznie w formie pisemnej.

2. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie, zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji;
- 3) życiorys;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 6) referencje;
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z przepisów odrębnych.

3. Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

4. Dokumenty wymagane w procedurze naboru kandydaci mogą składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu lub wysłać pocztą.

5. W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu, nie natomiast datę nadania przesyłki w urządzie pocztowym.

6. Dokumentacja aplikacyjna złożona poza toczącymi się postępowaniami i procedurami rekrutacyjnymi, przesłana drogą elektroniczną jak i złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będzie rozpatrywana.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w procesie naboru będą przechowywane przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procedurze naboru. Dokumenty aplikacyjne będą zwracane na prośbę kandydatów. Z upływem okresu 6 miesięcy dokumenty są komisyjnie niszczone, co zostaje udokumentowane protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

9. Zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej, której członkami są osoby powołane przez Wójta w drodze zarządzenia na członków Komisji Rekrutacyjnej.

10. W przypadku braku możliwości zebrania Komisji ds. zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej w ustalonym składzie Komisji Rekrutacyjnej, Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję ds. zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej.

§ 9. 1. Po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, Komisja, celem porównania danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje analizy złożonych ofert.

2. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania naboru, są dopuszczani do dalszego etapu naboru.

3. Komisja sporządza, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów spełniających wymagania naboru, która to lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

4. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania naboru stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

5. Kandydaci, których aplikacje nie spełniły warunków formalnych określonych w naborze są o tym fakcie informowani pisemnie. Informacja zawiera uzasadnienie wskazujące na podstawy wykluczenia z dalszej procedury naboru.

§ 10. 1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów z zakresu objętego procesem naboru.

2. W ramach testu wiedzy może być również przeprowadzony test z praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych niezbędnych dla stanowiska pracy, o ile jest to wymagane określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Test wiedzy zawiera nie więcej niż 25 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt.

4. W przypadku niewstawienia się kandydata na test wiedzy, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

5. O fakcie wykluczenia z przyczyn, o których mowa w ust. 4 kandydaci są powiadamiani pisemnie.

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poszerzenie wiedzy o potencjalnym pracowniku, w tym poddanie weryfikacji informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej.

2. W przypadku, gdy w ramach naboru nie przeprowadza się testu wiedzy, rozmowa obejmuje swoim zakresem również sprawdzenie wiedzy i umiejętności merytorycznych kandydatów. W tym celu członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom te same pytania.

3. Kandydaci są oceniani przez każdego członka Komisji w skali 10 punktów tj. od 1 do 10 punktów.

4. W przypadku niewstawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, odpowiednie zastosowanie znajduje regulacja § 10 ust. 4, zdanie drugie.

§ 12. 1. Komisja sporządza indywidualne wyniki oceny każdego z kandydatów na formularzu pn. Karta oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów, obejmującego odpowiednio test wiedzy i/lub rozmowę kwalifikacyjną, na formularzu pn. Karta postępowania rekrutacyjnego, który stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. W toku naboru Komisja wyłania trzech kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których następnie przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego pracownika.

§ 14. 1. Protokół sporządzony z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół Komisji stanowi projekt wyników naboru.

3. Wzór protokołu z naboru stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu, odmowie zatrudnienia wyłonionego w wyniku naboru kandydata lub też akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

2. Wójt może unieważnić nabór tylko z ważnych powodów, w szczególności z powodu naruszenia procedury jego przeprowadzania.

3. Informację o unieważnieniu naboru, zamieszcza się niezwłocznie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 16. 1. Informacja o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 11 oraz Nr 12 do Regulaminu.

§ 17. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa obowiązujące w przedmiotowym zakresie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

.....
(pieczęć Referatu Urzędy Gminy Ciepłowody)

Ciepłowody, dnia

Wójt Gminy Ciepłowody

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA**

Zawracam się z prośbą o przyjęcie pracownika na stanowisko.....

.....
w Referacie.....

Wakat na stanowisku urzędniczym powstał w wyniku*:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej;
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- 4) innej (opis przesłanki).....

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku.
- 2) Zakres czynności dla stanowiska pracy.

* należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez postawienie znaku „X”.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody*

Urząd Gminy Ciepłowody posiada zabezpieczone środki na zatrudnienie
pracownika:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* wniosek o przyjęcie pracownika na
stanowisku

.....
(data i podpis Wójta Gminy Ciepłowody)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowodny

Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy -

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymiar czasu pracy¹:

- 1) pełny;
- 2) niepełny - etatu².

2. Praca³:

- 1) w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro);
- 2) w zespole;
- 3) samodzielna;
- 4) inna⁴:

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

3. Praca wymagająca⁵:

- 1) szczególnej koncentracji;
- 2) obsługi komputera oraz innych programów dziedzinowych takich jak:.....
- 3) obsługi urządzeń biurowych takich jak:.....
- 4) częstego kontaktu z interesantem;
- 5) wyjazdów w teren (np. do organów i instytucji samorządowych, obszarów podlegających nadzorowi);
- 6) wyjazdów w delegację;
- 7) pracy na wysokości;
- 8) inne⁶ :

--

--

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

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

¹ Należy zaznaczyć właściwe pola poprzez wstawienie znaku „X”.
² Należy określić wymiar etatu.
³ Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.
⁴ Należy wskazać specyfikę stanowiska pracy.
⁵ Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.
⁶ Należy wskazać dodatkowe wymagania dla stanowiska pracy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Zakres czynności dla stanowiska pracy –

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa Referatu:	
Symbol Referatu:	
Nazwa stanowiska pracy:	
Podległość służbowa:	
Zakres uprawnień i obowiązków:	
Do obowiązków ogólnych pracownika należy:	
Do obowiązków szczególnych pracownika należy:	
Zakres odpowiedzialności pracownika:	
Zastępowanie stanowiska pracy:	
Pracownik jest zastępowany przez:	
Pracownik zastępuje:	

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

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Ciepłowody, dnia

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy
Członka Komisji Rekrutacyjnej)

OŚWIADCZENIE
członka Komisji Rekrutacyjnej

Po zapoznaniu się z danymi kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku w Referacie zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 2 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody, oświadczam, że:

- 1) jestem/nie jestem* małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do kandydatów, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne.
- 2) pozostaję/nie pozostaję* wobec kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

**Wójt Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody
Urząd Gminy Ciepłowody**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Ciepłowody

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym procedurą naboru:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody*);
- 3) życiorys;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 6) referencje;
- 7) dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z przepisów odrębnych;
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą.....”*;
- 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

6. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy:
- 2) miejsce pracy:.....;
- 3) przystosowanie/brak przystosowania* Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca:.....
(*np. przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współ pracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wyjazdów*);

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody*

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

w terminie do dnia
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze”

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną jak i złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowodyoraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Szczegółowych informacji o naborze udziela

Ciepłowody, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**Protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych
zgromadzonych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze –**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Z uwagi na fakt nieodebrania w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 8 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Ciepłowody Nr 39/16 z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody, przez kandydatów niewyłonionych w drodze naboru dokumentacji aplikacyjnej, dokonuje się komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

potwierdza fakt zniszczenia w/w dokumentacji w następujący sposób:

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku przeprowadzenia weryfikacji formalnej złożonych ofert pod kątem spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszania	Informacja dot. posiadania stopnia niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

Karta oceny kandydata
w ramach postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej -

Imię i nazwisko kandydata		
Rozmowa kwalifikacyjna		
Nr pytania	Ocena w skali od 1 - 10	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Suma punktów:		
Test wiedzy		
Suma punktów:		

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 9
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

KARTA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Nazwa stanowiska pracy na jakie prowadzony jest nabór					
Komisja Rekrutacyjna w składzie:	1. 2. 3.				
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (aplikacje spełniające warunki formalne)	Imię i nazwisko kandydata	Symbol kandydata			
	1.	K1			
	2.	K2			
	3.	K3			
	4.	K4			
5.	K5				
Oceny kandydatów					
Symbol kandydata	K1	K2	K3	K4	K5
Łączna liczba punktów w ramach testu wiedzy					
Łączna liczba punktów w ramach rozmowy kwalifikacyjnej					
Suma punktów:					

Data i Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

PROTOKÓŁ
z naboru przeprowadzonego na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy -
..... do Urzędu Gminy Ciepłowody wpłynęło
ofert, w tym wszystkie / z nich* spełniło wymagania formalne.

Wymagań formalnych nie spełniły oferty złożone przez*:

1.
(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)
2.
3.

Do dalszej części postępowania zakwalifikowano następujących kandydatów:

1.
(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)
2.
3.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z wymogami Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Ciepłowody Nr 39/2016 z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody, w dniu dokonała wyboru¹ najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe:

¹ Należy wskazać liczbę kandydatów, nie więcej jednak niż 3.

Załącznik Nr 10
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ogólna liczba punktów	Informacja o stopniu niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				

W ramach naboru zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna proponuje się kandydata*:

.....

Komisja Rekrutacyjna nie przedkłada propozycji kandydata do zatrudnienia*.

Protokół sporządził:.....

(imię i nazwisko)

Data i Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Decyzja Wójta Gminy Ciepłowody:

Do zatrudnienia wybieram:

(imię i nazwisko kandydata)

*Załącznik Nr 10
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody*

Uzasadnienie wyboru kandydata:

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

.....

(podpis Wójta Gminy Ciepłowody)

Załączniki:

1. Kopia ogłoszenia o naborze.
2. Dokumentacja aplikacyjna kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Karty oceny kandydata.
4. Karta postępowania rekrutacyjnego.

Załącznik Nr 11
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko

..... został(a) wybrany(a)
Pan(i).....
(nazwa stanowiska pracy) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik Nr 12
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ciepłowody*

**Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody**

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... nie została
wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/z uwagi na brak
kandydatów*.

Uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**niepotrzebne skreślić*