

ZARZĄDZENIE NR 107/12
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 02 listopada 2012 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kołaki
Kościelne.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kołaki Kościelne.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 184/10 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 02 listopada 2010 r. sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Barbara Wasiulewska

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 107/12
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 02 listopada 2012 r.**

**R E G U L A M I N
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
KOŁAKI KOŚCIELNE**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Regulamin nie ma zastosowania do:

1) stanowisk, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;

2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;

3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;

4) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów;

5) pracowników pomocniczych i obsługi;

6) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;

7) w innych przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy;

2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika;

3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na złożony wniosek o zatrudnienie nowego pracownika.

2. Wniosek na zatrudnienie pracownika zwany dalej wnioskiem może składać Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.

3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jeśli jest to możliwe powinna być podjęta z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu lub jednostki.

4. Wzór wniosku zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

5. Akceptacja przez Wójta potrzeby zatrudnienia powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 4. Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:

1) ogłoszenie o naborze;

2) przyjmowanie dokumentów;

3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym;

4) rozmowę kwalifikacyjną;

5) sporządzenie protokołu;

6) ogłoszenie o wynikach naboru.

2. Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 Sekretarz.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 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) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych.

4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się złożenie dokumentów (opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 9) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność
- 10) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

§ 8. 1. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Lista, o której mowa w ust. 4, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

6. Wzór protokołu kwalifikacji wstępnej kandydatów stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie do wglądu uczestnikom naboru u Sekretarza Gminy.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. 1. Komisję powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy,
- b) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Przewodniczącym Komisji jest Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.

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

6. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 10. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) I etap - oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) II etap – oceny merytorycznej dokonywanej po rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 11. Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która sprawdza ich zgodność z wymaganiami ujętymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi maksymalnie 15 punktów.

4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:

- 1) wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji wykazanych przez kandydata – do 3 pkt;
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – do 3 pkt;
- 3) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego i znajomości wymaganych przepisów – do 4 pkt;
- 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – do 3 pkt;
- 5) celów zawodowych kandydata – do 2 pkt.

5. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów z oceny merytorycznej.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.

3. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu II etapu sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Do protokołu dołączane są w formie załączników formularze, o których mowa w § 12 i 13.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

2. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

3. Przed zatrudnieniem Wójt Gminy występuje z wnioskiem do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o niekaralność wyłonionego kandydata oraz kieruje kandydata na badania lekarskie.

§ 16. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

3. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowią **załączniki nr 8 i 8a** do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat na stanowisku Sekretarza Gminy. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r. Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Wójt

Barbara Wasiulewska

*Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

.....
(komórka organizacyjna)

Kołaki Kościelne, dn.

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

.....
w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstaje z powodu*:

a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);

b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:

- zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,

- zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,

- innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik

Opis stanowiska pracy

I. OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat, Samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Wymagania niezbędne:

4. Wymagania dodatkowe:

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAN WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne

2. Zadania/czynności okresowe

3. Inne

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych:

.....
(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

II. ZGODA WÓJTA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

.....
(data i podpis Wójta)

**OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa i adres jednostki)

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

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

2). Wymagania dodatkowe:

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

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub cv, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dniado godz.

Miejsce: Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne, pokój nr 13 – Sekretariat.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko”.

7. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Kołaki Kościelne, dn.....

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

Na ogłoszony nabór oferty złożyło ... kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 2.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 3.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 4.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 5.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)

Kołaki Kościelne, dn.....

.....
(podpis Wójta)

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

**Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w dniu**

Głównym punktem posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej była wstępna kwalifikacja kandydatów dokonana poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wstępnej kwalifikacji kandydatów dokonała Komisja w składzie:

1. ... – przewodniczący Komisji
2. ... – sekretarz Komisji
3. – członek Komisji

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

1.
2.
3.

Podpisy członków Komisji:

1. ... – przewodniczący Komisji
2. ... – sekretarz Komisji
3. – członek Komisji

Kolno, dn.....

*Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ
PRZEPROWADZONEJ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....
Nazwa stanowiska objętego naborem:
.....
.....

Możliwa liczba punktów: 0 – 15

Lp.	Imię i nazwisko kandydat a	Liczba punktów przyznanych za:					Razem
		wykształceni e i dodatkowe kwalifikacje (0 – 3)	predyspozycje i umiejętności (0 – 3)	znajomość przepisów (0 – 4)	obowiązki i zakres odpow. (0 – 3)	cele zawodowe (0 – 2)	

Data:

.....
(podpis członka komisji)

**FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....
.....

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji:	Ogółem
1.			1.	
			2.	
			3.	
2.			1.	
			2.	
			3.	
3.			1.	
			2.	
			3.	
4.			1.	
			2.	
			3.	
5.			1.	
			2.	
			3.	

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....

4. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna (rozmowa kwalifikacyjna)	Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymogi.*
.....

6. Uzasadnienie wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:
.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) protokół kwalifikacji wstępnej kandydatów,
- 3) lista kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 5) formularze ocen kandydatów,
- 6) formularz zestawienia punktowego.

8. Protokół sporządził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

* - zastosować właściwe

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Adnotacje zatwierdzającego protokół:

9. Imię i nazwisko zatrudnianego kandydata:

.....

10. Data i podpis zatwierdzającego protokół:

.....

*Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
..... w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315
Kołaki Kościelne wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data, podpis Wójta)

*Załącznik nr 8a do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

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

.....

(data, podpis Wójta)