

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II

Wszczęcie naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin zwanego dalej „naborem” podejmuje Wójt Gminy Gostynin:
 - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
 - 2) na wniosek zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy - na stanowisko kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
 - 3) na wniosek kierownika referatu – na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust.1 i 2 nie stosuje się, o ile zał. nr 1 lub zał. nr 2 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji. Jeżeli w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia protokołu naboru wnioskujący o nabór nie zgłosi na piśmie w Referacie Organizacyjnym chęci modyfikacji wniosku o wszczęcie naboru lub opisu stanowiska pracy, Kierownik Referatu ponawia nabór bez zmian.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje kierownik Referatu Organizacyjnego lub wyznaczony przez niego pracownik na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Gostynin. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, urzędzie pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Gostynin (sekretariat) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Referacie [nazwa referatu] Urzędu Gminy Gostynin.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Gostynin.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, składa się co najmniej z trzech osób.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Wójt Gminy Gostynin i/lub osoba przez niego upoważniona będący/będąca jednocześnie Przewodniczącym Komisji;
 - b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona;
 - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego lub osoba przez niego wyznaczona będący/będąca jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. Komisje powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Gostynin.
5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 7 ust.3.
6. Przewodniczący, sekretarz lub członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.
7. Wyłączenia, o którym mowa w ust.6 dokonuje Wójt Gminy Gostynin.
8. Wzór oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informacje pozyskane przez Komisję Rekrutacyjną nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja przeprowadzana jest przez sekretarza Komisji i przewodniczącego Komisji lub przez sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazanego przez przewodniczącego Komisji.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyniki wstępnej selekcji przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika Referatu Organizacyjnego.

§ 9

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

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej;

b) testu kwalifikacyjnego;

c) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

3. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub / i umiejętności praktycznych.

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

6. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi, przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada sekretarzowi Komisji najpóźniej w dniu selekcji końcowej kandydatów. Wzór testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego wzoru testu.

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

9. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom z zastrzeżeniem § 10 ust. 8 Regulaminu.

§ 11

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.

3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Do kwestionariusza oceny kandydata załącza się wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu oraz – w przypadku wyboru metody określonej w § 10 ust.2 lit. b – wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 12

1. Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 11.

2. 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe przedstawione mu podczas rozmowy kwalifikacyjnej

3. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe przedstawione mu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w większym stopniu spełnił wymagania niezbędne.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§ 13

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

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

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta Gminy pracownik Referatu Organizacyjnego:

1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru;

2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata.

§ 14

Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z dwóch najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt Gminy zatrudnia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Jeżeli czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie informuje o tym Wójta Gminy, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.uggostynin.bip.org.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Gostynin (ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin).

§ 17

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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1, spełniającej warunki określone w § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostynin przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
2. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne są komisyjnie zniszczone. Z czynności zostanie sporządzony protokół.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20

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

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

Gostynin,

Do sprawy:

Pan
Wójt Gminy Gostynin

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

.....

w referacie:

na stanowisku:

wymiar etatu:

II. Wolne stanowisko powstało z powodu*:

☐ wakatu**,

☐ utworzenia nowego stanowiska pracy,

☐ zmiany rodzaju stanowiska.

III. Uzasadnienie zatrudnienia:

IV. Warunki pracy na stanowisku*

☐ Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym

☐ Praca w terenie

☐ Praca częściowo w terenie

☐ Praca decyzyjna

☐ Praca w godzinach: 7:30-15:30

☐ Praca w zespole

☐ Codzienny kontakt telefoniczny

☐ Bezpośredni kontakt z klientami

☐ Wystąpienia publiczne

☐ Wyjazdy służbowe

Inne

.....

(imię i nazwisko osoby
wnioskującej)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Zatwierdzam:

Gostynin, dnia

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Wójta, lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy (1 egz.)

Uwagi:

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat,

** należy wpisać imię i nazwisko pracownika.

Opis stanowiska pracy

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
.....
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
.....

II. Podległość służbowa:

1. bezpośredni przełożony:
.....
2. bezpośrednio podległe stanowiska pracy (wpisać, o ile dotyczy, w przeciwnym razie wpisać nie dotyczy)

III. Zasady zastępstw:

- 1) zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
.....
- 2) zastępstwo czynne (zastępuje):

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...;
- 4) ...;
- 5) ...;
- 6) ...;
- 7) ...;
- 8) ...;
- 9) ...;
- 10) ...;

V. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

jest konieczne/nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

VI. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. sprzęt informatyczny:

..... ,

2. oprogramowanie:

..... ,

3. środki łączności:

..... ,

4. inne urządzenia:

..... ,

5. środki transportu:

..... .

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3) Komórka organizacyjna

.....

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

6) Wymiar etatu:

.....

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie

2) min. - letni staż pracy;

3) posiadanie obywatelstwa polskiego / posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; *

4) pełna zdolność do czynności prawnych;

5) korzystanie z pełni praw publicznych;

6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

8) nieposzlakowana opinia;

9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;

10) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;

11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,

12)

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)

V. Warunki pracy na stanowisku:*

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w terenie;
- 3) Praca częściowo w terenie;
- 4) Praca decyzyjna;
- 7) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 10) Praca w zespole;
- 11) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 12) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 13) Wystąpienia publiczne;
- 14) Wyjazdy służbowe;
- 15) Inne

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%.*

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV);
list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
- 5),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego; **
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 12) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 13) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin do pobrania na stronie internetowej www.uggostynin.bip.org.pl w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

dodatkowe:

- 14),
- 15)

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od do brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Referacie [nazwa referatu] Urzędu Gminy Gostynin.”
w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Kierownik Referatu Organizacyjnego

Gostynin, dnia

.....

(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* wybierz właściwe

** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
w komórce organizacyjnej:
na stanowisku:

II. Oświadczenie:

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*:

nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów.

.....
(data i podpis Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Rekrutacyjnej)

*) W przypadku zaistnienia niniejszej okoliczności Wójt Gminy Gostynin wyłącza Przewodniczącego, Sekretarza, Członka Komisji Rekrutacyjnej z udziału w postępowaniu naborowym.

FORMULARZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

I. Analiza dokumentów aplikacyjnych na stanowisko urzędnicze:

.....

W komórce organizacyjnej:

na stanowisku:

wymiar etatu:

WYMAGANIA*:	Imię i nazwisko kandydata				
Niezbędne					
1. List motywacyjny					
2. Życiorys zawodowy (CV)					
3. Wykształcenie:					
4. Staż pracy:					
5.					
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego***					
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność					
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych					
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych					
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe					
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)					
12. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,					
13. zgoda dot. przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin					
14.					
Dodatkowe					
1.					
2.					

II. Wynik:

Wynik wstępnej selekcji kandydatów**					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

III. Podpisy członków komisji:

Wstępnej selekcji kandydatów dokonali: 1. 2. Gostynin, dnia	Zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną: 1. 2. 3. 4. Gostynin, dnia
---	--

Uwagi:

* zaznaczyć znakiem X

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

*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

3. Referat:

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

6. Wymiar etatu:

II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Gostynin z dnia

Lp.	Imię i nazwisko

III. Informację przygotował:

Kierownik Referatu Organizacyjnego

Gostynin, dnia

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby)

Załącznik nr 7 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin

Nabór na stanowisko:

w Referacie

.....
imię i nazwisko

I.

Informacje ogólne:

- 1) Właściwą odpowiedź należy zaznaczyć krzyżykiem (test jednokrotnego wyboru).
- 2) Test jest oceniany w systemie 1 pkt lub 0 pkt za całe pytanie.
- 3) Skala ocen:
 - a) 10 pkt ocena 3 – powyżej wymagań,
 - b) 8-9 pkt ocena 2 – na poziomie wymagań,
 - c) 6-7 pkt ocena 1 – minimum wymagań,
 - d) 0-5 pkt ocena 0 – dyskwalifikacja.

II. (nazwa zagadnienia)

..... liczba uzyskanych punktów

1)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

2)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

3)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

4)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

5)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

6)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

7)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

8)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

9)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

10)

☐ a)

☐ b)

☐ c)

Gostynin, dnia

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

w referacie

na stanowisku:

wymiar etatu:

imię i nazwisko kandydata:

niepełnosprawność *** ☐ posiada ☐ nie posiada

II. Wybór metod:

☐ rozmowa kwalifikacyjna

☐ test kwalifikacyjny

☐ analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Ocena kandydata:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE*	Liczba punktów	
1) Wiedza specjalistyczna:		
znajomość ustawy o samorządzie gminnym		
2) Umiejętności:		
3) treść i poprawność odpowiedzi:		
udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań		
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały		
<i>Suma punktów za wymagania niezbędne</i>		

WYMAGANIA DODATKOWE			
4) wiedza specjalistyczna:			
5) umiejętności:			
6) odporność na stres:			
opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań			
7) umiejętność autoprezentacji:			
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko			
8) dokumenty wskazujące na spełnienie wymagań dodatkowych**			
Suma punktów za wymagania dodatkowe			
ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW *			

* Skala punktowa dla wymagań niezbędnych oraz dodatkowych (nie dotyczy pkt 8):

- 3 powyżej wymagań
- 2 na poziomie wymagań
- 1 minimum wymagań
- 0 dyskwalifikujące kandydata

** Skala punktowa dla dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych (pkt 8):

- 1 posiada = otrzymuje 2
- pkt 0 nie posiada

***zaznacz właściwe

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp. imię i nazwisko

podpis

1)

.....

2)

.....

3)

.....

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Przygotowano pytania z zakresu następujących zagadnień:

1)

..... podpis*

2)

..... podpis*

3)

..... podpis*

4)

..... podpis*

.....

podpis sekretarza Komisji

* podpis osoby przygotowującej wykaz zagadnień

Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO TESTU KWALIFIKACYJNEGO

Przygotowano testy z zakresu następujących zagadnień:

1)

..... podpis*

2)

..... podpis*

3)

..... podpis*

4)

..... podpis*

.....

podpis sekretarza Komisji

Sztuk

Klucz (e) do ww. testów – sztuk

Do testów przystąpiło: osób (osoby)

.....

podpis sekretarza Komisji

* podpis osoby przygotowującej zestaw pytań

Załącznik nr 11 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin

Gostynin, dnia

Znak sprawy

WYBÓR KANDYDATA/KANDYDATÓW* DO ZATRUDNIENIA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
w referacie
na stanowisku:
wymiar etatu:

II. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła następujących kandydatów: (§ 12 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu):

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów	Niepełno-sprawność**
1.					
2.					

III. Do zatrudnienia wskazuję: Panią / Pana*
(imię i nazwisko)

Gostynin, dnia
(miejscowość, data)

(podpis Wójta Gminy)

Uwagi:

*) niepotrzebne skreślić

**) dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

w referacie:

na stanowisku:

wymiar etatu:

II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów (§ 12 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu):*

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów	Niepełno-sprawność**
1.					
2.					

Wymagań określonych w § 12 ust.1, 2 i 3 nie spełnił żaden kandydat.*

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
2. W dniu przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 7 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. W dniu przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 10 - 12 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - test kwalifikacyjny,
 - analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:
 -,
 -,
 - treść i poprawność wypowiedzi,

- odporność na stres,
- umiejętność autoprezentacji,
-

2) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono: -

-
-
-

3) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

-
-
-

6. Wójt Gminy Gostynin wskazuje kandydata/kandydatów* do zatrudnienia:

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

V. Załączniki do Protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane przez okres i na zasadach określone w § 18 Regulaminu,
- 3) oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) formularz wstępnej selekcji kandydatów;
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) kwestionariusze ocen kandydatów,
- 7) wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 8) wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego,
- 9) szablon testu kwalifikacyjnego wraz z arkuszem (kluczem) odpowiedzi,
- 10) testy kwalifikacyjne kandydatów,
- 11) wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp. imię i nazwisko funkcja w komisji podpis

1) Przewodniczący

2) Sekretarz

3) Członek

4) Członek

VII. Protokół sporządził:

Gostynin, dnia (miejscowość,
data) (imię i nazwisko pracownika) (podpis pracownika)

VIII. Protokół zatwierdził: Gostynin, dnia (miejscowość, data)
(podpis Wójta Gminy Gostynin lub osoby upoważnionej)

Uwagi: *) niepotrzebne skreślić

**) dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

Załącznik nr 13 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin

Gostynin, dnia

Znak sprawy

Informacja o wynikach naboru

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin
ul. Rynek 26
09-500 Gostynin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3. Referat:

.....

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

6. Wymiar etatu:

.....

II. Informacja*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został wybrany/została wybrana zam. w

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

III. Uzasadnienie:
.....

Informację o wyniku naboru na ww. stanowisko upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IV. Informację przekazał: Kierownik Referatu Organizacyjnego

Uwagi:

* wybrać właściwe

