

ZARZĄDZENIE Nr 54/22
Wójta Gminy Milejewo
z dnia 6 czerwca 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam , co następuje:**

§1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 111/09 Wójta Gminy Milejewo z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Szumala

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy Milejewo

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. 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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo,
 - 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Milejewo,
 - 3) Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Milejewo,
 - 5) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Milejewo, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - 6) Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz

na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Milejewo.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.3, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi Gminy opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 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.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Wójt może w każdym czasie przenieść lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje :

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępną weryfikację ofert-
 - a) analizę złożonych dokumentów
 - b) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - c) i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) Postępowanie rekrutacyjne:
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 2 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakujących stanowisk,
 - 3) inspektor ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 -osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należą:
 - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
 - 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjne umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o której mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112,poz. 1198 z późn. zm.); zwanym dalej BIP
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np.:
 - 1) prasie,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - 3) portalach internetowych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 4) nazwę i adres ogłaszającego nabór
 - 5) określenie stanowiska, określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, 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,
 - 6) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 7) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 8) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów



o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Jeżeli Urząd osiągnie 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze,

10) wskazanie wymaganych dokumentów,

11) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Milejewo
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Milejewo następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 5) kserokopie świadectw pracy – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 6) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się przez kandydata z treścią klauzuli informacyjnej (art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Kserokopie złożonych dokumentów winny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie winny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
5. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu

dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Poczтовым.

6. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania i identyfikacji (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797). W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze.
7. Dokumenty aplikacyjne które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

§5

Przeprowadzanie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych z dokumentów aplikacyjnych
 - b) testu kwalifikacyjnego
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej
- 3) w przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu dwóch kandydatów, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego

§ 6

Wstępna weryfikacja ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów Komisja w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, dokonuje wstępnej analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty i niezakwalifikowanie do kolejnego etapu naboru.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Z analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, która parafują członkowie Komisji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowanymi są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne



- niezbędne na zajmowanym stanowisku),
2) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
3) doświadczenie zawodowe,
2. Po ocenie merytorycznej i wstępnej selekcji złożonych ofert sporządza się listę kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu

§ 8

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta Gminy osoby. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

§ 10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów



- oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 5. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia wyboru podejmuje Wójt.

§ 11

Informacja o wyniku naboru


1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 7 i nr 7a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego samego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
3. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Milejewo. Po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów dokonuje komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Milejewo.

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie
 2. Formularz opisu stanowiska pracy
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
- 

4. Notatka służbowa z analizy formalnej dokumentów
5. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru
6. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Milejewo
7. Informacja o wyniku naboru – pozytywna
- 7a. Informacja o wyniku naboru – negatywna
8. Protokołu zniszczenia ofert



.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

....., dnia.....

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko.....
w

.....
Wakat powstał na skutek:

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze naboru na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika
komórki organizacyjnej lub osoby uprawnionej)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy :
2. Bezpośredni przełożony:.....
3. Przełożony wyższego stopnia

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie :
2. Staż pracy :
3. Uprawnienia obligatoryjne
3. Doświadczenie zawodowe.....
4. Predyspozycje osobowościowe.....

III. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętności zawodowe :
2. Inne :

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

1. Zadania główne :
.....
.....
2. Zadania pomocnicze
3. Zastępstwa :

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....
.....

Opis stanowiska sporządził :
(data i podpis sporządzającego opis)



Wzór ogłoszenia o naborze

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie: minimum średnie i pięcioletni staż pracy lub wyższe i trzyletni staż pracy,
6. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1.
2.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wymiar zatrudnienia –
2. termin rozpoczęcia pracy –
3.

V. Informacja. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
10. oświadczenie o następującej treści : *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia.....do godz.do godz. pokój nr pod adres : **Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**”

Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.

Wzór notatki służbowej z analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych

sporządzonej w dniuz analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych złożonych na nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Komisja w składzie :

1.
2.
3.
4.

dokonała oceny formalnej wniosków aplikacyjnych i ustaliła co następuje:

Na ogłoszenie o naborze oferty złożyły następujące osoby :

Po przeanalizowaniu dokumentów pod względem formalnym stwierdzono, że następujące oferty spełniały wymogi formalne.....

W wyniku oceny merytorycznej kandydaci otrzymali następującą ilość punktów: (skala od 0 do 10 pkt.)

					RAZEM

Działając na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Milejewo Nr z dnia

Postanowiono przeprowadzić /odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustalono na dzień

Na tym notatkę zakończono i podpisano:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

-wzór_

**Lista osób zakwalifikowanych do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
.....w Urzędzie Gminy Milejewo**

Informuję, iż w wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw w wymaganym terminie dokumenty aplikacyjne złożyło.....kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru.

Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna/ test kwalifikacyjny o terminie których kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

- Wzór -

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE DO SPRAW

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko wpłynęły oferty, które spełniły wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie :
 - 1
 - 2.....
 3.
 - 4.....
3. II etapem naboru jest
4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów : zsumowaniu punktów za dokumentację kandydatki uzyskały następującą ilość punktów

IMIĘ I NAZWISKO	Ilość pkt. za dokumenta- cję	Ilość punktów za rozmowę kwalifikacyjną					OGÓLEM
						Razem	

5. Uzasadnienie wyboru:.....

Załączniki do protokołu :

1. ogłoszenie o naborze
2. dokumenty aplikacyjne kandydatów
3. wyniki:
 - a) oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych (notatka służbowa)
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego

Protokół sporządził Sekretarz Komisji (data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy Członków Komisji :

1.
2.
3.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
W URZĘDZIE GMINY MILEJEWO
ul. Elbląska 47
82-316 Milejewo**

na stanowisko urzędnicze do spraw

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a

.....

(imię i nazwisko, zamieszkały/a)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)



**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
W URZĘDZIE GMINY MILEJEWO
ul. Elbląska 47
82-316 Milejewo**

na stanowisko urzędnicze do spraw

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)



-wzór-

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA
STANOWISKO w Urzędzie Gminy Milejewo

W dniu

Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

dokonała zniszczenia..... ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww. stanowisko
pracy.

Podpisy członków Komisji:

- a)
- b)
- c)

