

WÓJT GMINY BIELICE
ul. Niepokalanej 34
74-202 BIELICE
woj. zachodniopomorskie
N.0050.9.2021

Zarządzenie Nr 9/2021

Wójta Gminy Bielice

z dnia 05 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Bielice, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy lub innemu wyznaczonemu przez Wójta Gminy Bielice pracownikowi.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 15/2020 Wójta Gminy Bielice z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielice
Iwona Kochel
Iwona Kochel

**REGULAMIN NABORU
PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy, to jest na wolne stanowiska:

- 1) urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Bielice,
 - 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 5,
- w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

§ 2. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska, o których mowa w § 1, stosuje się do tych stanowisk, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów,
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu Gminy Bielice, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu,
- 3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w gminnej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia stron,
- 4) awansu wewnętrznego,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością
- 6) pracownika samorządowego,
- 7) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice,
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Bielice,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bielice,
- 5) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Bielice utworzone do realizacji zadań Gminy.
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Bielice

§ 5. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 6. 1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku sporządzonego na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje:

- 1) Skarbnik – w przypadku naboru na stanowisko w Referacie Finansów i Finansów Urzędu,
- 2) Zastępca Wójta – w pozostałych przypadkach.
- 3) Wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, składany jest do akceptacji Wójtowi Gminy, za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy lub wyznaczonego pracownika.

Rozdział III
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia procedury powołuje się stałą Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Wójt –Przewodniczący Komisji,
- 2) Zastępca Wójta – Sekretarz Komisji,
- 3) Skarbnik – Członek Komisji.
- 4) Wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik- członek Komisji

3. Komisja Rekrutacyjna działa w składzie co najmniej dwuosobowym.

4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Wójt może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo innych osób niż wskazane w ust. 2, posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające istotne znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

Rozdział IV
ETAPY NABORU

§ 8. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) końcowa selekcja kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze upowszechnia się przez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 3) na tablicy informacyjnej w gminnej jednostce organizacyjnej, w przypadku naboru na stanowisko kierownika tejże jednostki.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:

- 1) prasie,
- 2) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 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 upowszechnienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 3),
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać 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.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 10. 1. Po upowszechnieniu ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku, którego dotyczy nabór.

2. Na dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1, składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 3,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego przepisami o służbie cywilnej, w przypadku gdy o stanowisko mogą się ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 9.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów aplikacyjnych wymienionych w ust. 2 składają oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Dokumenty aplikacyjne wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 3, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

5. Dokumenty aplikacyjne wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 3, mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VII

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 11. 1. Wstępnej selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 10 ust. 3.

2. Analiza dokumentów aplikacyjnych wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 10 ust. 3, polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest wyłonienie aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz kandydatów spełniających wskazane w ogłoszeniu wymagania niezbędne dla danego stanowiska w rozumieniu art. 13 ust. 2a pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Po przeprowadzeniu analizy Komisja Rekrutacyjna sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów, których aplikacje spełniają wymagania formalne, oraz którzy jednocześnie spełniają wymagania niezbędne dla danego stanowiska.

5. Lista, o której mowa w ust. 4, nie podlega upowszechnieniu przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicach informacyjnych Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Komisja Rekrutacyjna zobowiązana jest do poinformowania kandydatów, którzy zostali uwzględnieni na liście, o której mowa w ust. 4, o dalszej procedurze naboru, to jest o terminie i miejscu końcowej selekcji kandydatów. Informacji o dalszej procedurze naboru udziela się pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany w kwestionariuszu osobowym.

Rozdział VIII KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 12. 1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O formie końcowej selekcji kandydatów decyduje Komisja Rekrutacyjna.

3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1, w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny. W takim przypadku w rozmowie kwalifikacyjnej uczestniczą wyłącznie ci kandydaci, którzy w teście kwalifikacyjnym uzyskali minimum 60% możliwych do uzyskania punktów. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w tym samym dniu co test, niezwłocznie po ustaleniu jego wyników,

4. Test kwalifikacyjny:

- 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
- 2) test kwalifikacyjny zawiera minimum 20 pytań zamkniętych, zawierających co najmniej cztery warianty odpowiedzi, z których tylko jedna może być prawidłowa,
- 3) pytania opracowuje Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, lub wyznaczony przez Wójta pracownik,
- 4) za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym, kandydatowi przyznaje się jeden punkt.

5. Po teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna sprawdza odpowiedzi udzielone przez kandydatów i sporządza ich listę wraz z informacją o uzyskanej liczbie punktów.

6. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,
 - b) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
- 2) w czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej zadają wszystkim kandydatom pytania z takiego samego zakresu zagadnień, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi,

- 3) po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 10 punktów oznacza pełną przydatność.

7. Po rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów wraz z informacją o uzyskanej liczbie punktów.

§ 13. 1. Komisja Rekrutacyjna na podstawie wyników testu lub rozmowy kwalifikacyjnej wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, oraz wskazuje kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

2. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 60% możliwych do uzyskania punktów z testu kwalifikacyjnego, jeżeli test został przeprowadzony,
- 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, albo mimo spełnienia warunku określonego w pkt 1, jeżeli test nie został przeprowadzony, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, że poziom spełnienia wymagań dodatkowych, preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upowszechnienia 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.

Rozdział IX

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 14. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko pracy, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X
PODJĘCIE DECYZJI O ZATRUDNIENIU

§ 15. 1. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

2. Do chwili ogłoszenia wyników naboru Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór. Informacje o unieważnieniu naboru upowszechnia się w sposób właściwy dla ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku unieważnienia naboru nie ogłasza się jego wyników.

Rozdział XI
OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
- 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 3) umieszczenie na tablicy informacyjnej w gminnej jednostce organizacyjnej, w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika tejże jednostki.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.

Rozdział XII
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały najwyżej ocenione i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zgłoszonych do naboru, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie dwóch lat.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA:
kierownicze stanowisko urzędnicze¹
(nazwa stanowiska)
stanowisko urzędnicze¹
(nazwa stanowiska)

WYPEŁNIA WNIOSKUJĄCY	
WYDZIAŁ	
Czy stanowisko ujęte jest w regulaminie organizacyjnym	TAK / NIE ¹
Przyczyna wszczęcia naboru:	<input type="checkbox"/> przyznania nowego etatu <input type="checkbox"/> wakant (powstały w związku z) <input type="checkbox"/> inne
Data planowanego zatrudnienia	
Czy pracownik będzie miał stały, bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym?	TAK / NIE ¹
Wymogi stanowiska	
Nazwa stanowiska:	
Opis stanowiska:	
Wykształcenie: (wymagania: niezbędne / preferowane¹)	ŚREDNIE / WYŻSZE ¹
Kierunek studiów (zgodny z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 13 czerwca 2006 r. w sprawie nazw i kierunków studiów Dz.U. z 2006r. Nr 121, poz. 838)	

(wymagania: niezbędne / preferowane ¹)	
Staż pracy (wymagania: niezbędne / preferowane ¹)	
Doświadczenie zawodowe (wymagania: niezbędne / preferowane ¹)	
Pozostałe wymagania niezbędne:	
Pozostałe wymagania preferowane:	
Wybór selekcji kandydatów¹: 1) test kwalifikacyjny: <input type="checkbox"/> tylko ogólny <input type="checkbox"/> tylko specjalistyczny <input type="checkbox"/> ogólny i specjalistyczny 2) rozmowa kwalifikacyjna	
1. Skład Komisji Rekrutacyjnej: 1). 2). 3). <div style="text-align: right;"> data i podpis wnioskującego </div>	
ZGODA WÓJTA GMINY NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU, POTWIERDZENIE WOLNEGO ETATU	
Wójt Gminy.....	

¹niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY BIELICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w zależności na jakie stanowisko
przeprowadza się nabór)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

d)

5. Wymagane dokumenty:

a)

b)

c)

d)

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej / więcej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko", w terminie do dnia do godz.

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34 i na tablicy informacyjnej w

(nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór).

niepotrzebne usunąć

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w zależności na jakie stanowisko
przeprowadza się nabór)
sporządzony w dniu

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przesało kandydatów,
w tym kandydatów spełniło wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: *

- 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła pisemny
test kwalifikacyjny, który składał się z pytań, z czego za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź
kandydat otrzymywał jeden punkt**.

5. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów**:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
...			

6. Zgodnie z § 12 ust. 5 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, do dalszej
procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
...			

7. Z kandydatami przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
...			

8. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej
1			
2			
3			

9. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

10. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wskazanych w protokole w pkt 8.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia:.....

.....
.....

.....
(podpis Wójta Gminy)

(*) właściwe podkreślić

(**) wypełnia się w przypadku oznaczenia w pkt 3 ppkt 1

Bielice, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze (Zarządzenie Nr 21 Wójta Gminy Bielice z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze) upoważniam Panią/Pana stanowiskodo przeprowadzenia czynności naboru pracowników na*:

- 1) wolne stanowisko urzędnicze
- 2) kierownicze stanowisko urzędnicze
- 3) wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej

Wójt Gminy Bielice

.....

*) niepotrzebne skreślić