

ZARZĄDZENIE Nr 32/09
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 05 czerwca 2009 r

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 58 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki" w brzmieniu wskazanym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

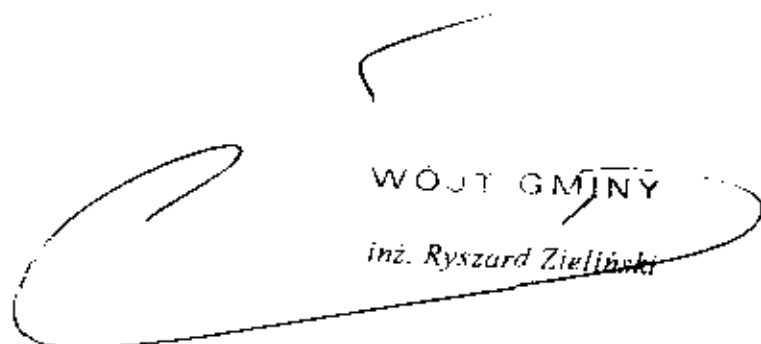
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2007 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 23 lipca 2007 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
inż. Ryszard Zieliński

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DUBENINKI
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
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 (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu).
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, 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 Referatu i Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną .
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje sekretarz gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,

7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Dubeninki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz gminy,
 - 2) Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie,
 - 3) Inspektor ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta.
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 rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Organizacyjno - Prawny.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa.
6. Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” lub na stronie internetowej urzędu www.dubeninki.pl. oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,

- 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej urzędu www.dubeninki.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy .
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP lub na stronie internetowej urzędu www.dubeninki.pl, i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy ,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych dla celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Procedura rekrutacji

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania (w

rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) umieszcza się w BIP lub na stronie internetowej urzędu www.dubeninki.pl.

4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP lub na stronie internetowej urzędu www.dubeninki.pl do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

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

7. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od a) posiadane wykształcenie:
 - 3 pkt za wskazane w ogłoszeniu o naborze:
 - dodatkowe punkty za wykształcenie większe niż w ogłoszeniu:
 - dodatkowe fakultety studiów wyższych – 2 pkt,
 - studia podyplomowe – 1 pkt za każde,
 - studia doktoranckie – 3 pkt,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego: za każdy 1pkt,
 - c) doświadczenie zawodowe: 1-3 pkt.
- 2) Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik Nr 5.1 i Nr 5.2 do regulaminu.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 1-12.
- 2) Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik 6.1 i Nr 6.2 do regulaminu.
- 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, 1-3 pkt.
 - posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko, 1- 3 pkt.
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, 1-3 pkt.
 - cele zawodowe kandydata, 1 – 3 pkt.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego
postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze
§ 10

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział IX
Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego
§ 11

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 w rozumieniu Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP lub na stronie internetowej urzędu www.dubeninki.pl. i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym, informacji o wynikach naboru.

Dubeninki, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w referacie/jednostce organizacyjnej – Urzędu Gminy Dubeninki

Vacat powstał w wyniku:

- 2) przejścia pracownika na emeryturę,
- 3) powstania nowej komórki,
- 4) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 5) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia: - r.

Uzasadnienie:

.....
.....

- 1) Opis stanowiska pracy
- 2) Zakres czynności

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY -
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU GMINY DUBENINKI**

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) referat -

2) jednostka organizacyjna - **Urzędu Gminy Dubeninki**

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

-

2. Wymagany profil (specjalność) –

3. Obligatoryjne uprawnienia -

4. Doświadczenia zawodowe:

(doświadczenie w pracy w urzędzie -jednostce , w tym na pokrewnych stanowiskach)

C. WYMAGANIA DODATKOWE

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i Kodeksu Pracy

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Inne urządzenia:

G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

.....

(uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych)

Sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis i pieczęćka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy

Dubeninki ogłasza

nabór na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
- 3) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych ,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) odporność na stres,
- 6) łatwość podejmowania decyzji,
- 7) operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV),

- c) podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP lub ze strony internetowej urzędu www.dubeninki.pl),
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - g) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony BIP ze strony internetowej urzędu www.dubeninki.pl),
 - h) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony BIP ze strony internetowej urzędu www.dubeninki.pl),
- 9) referencje.

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt)
Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dubeninki ul. H.Mereckiego 27 (sekretariat) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko" w terminie do dniar. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej lub na stronie internetowej urzędu www.dubeninki.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2008 roku Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

| Lp. | Imię i nazwisko kandydata | Miejsce zamieszkania |
|------------|----------------------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

dokonanej przez członka Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko kandydata)

| Lp. | Ocena dokumentów | Maksymalna ilość punktów | Przyznana ilość punktów |
|------------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Posiadane wykształcenie: | 3 | |
| | - wyższe niż w ogłoszeniu: | 2 | |
| | studia podyplomowe | 1 | |
| | studia doktoranckie | 3 | |
| 2 | Dodatkowe kwalifikacje: - kursy specjalistyczne - uprawnienia i egzaminy państwowe - znajomość języka obcego | za każde 1 pkt | |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | 1-3 | |

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
KANDYDATA
dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną**

| Lp. | Ocena dokumentów | Członek Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji |
|-----|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Posiadane wykształcenie: - wskazane w ogłoszeniu - wyższe niż w ogłoszeniu | | | | | |
| 2 | Dodatkowe kwalifikacje: - kursy specjalistyczne - uprawnienia i egzaminy państw - znajomość języka obcego | | | | | |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | | | | | |
| | Razem | | | | | |
| | Uśredniona ilość punktów | | | | | |

Podpisy członków komisji:

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

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
dokonanej przez członka Komisji Rekrutacyjnej**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

| Lp. | Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną | Maksymalna ilość punktów | Przyznana ilość punktów |
|------------|--|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków | 1-3 | |
| 2. | Posiadana wiedza na temat samorządu gminnego | 1-3 | |
| 3. | Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata | 1-3 | |
| 4. | Cele zawodowe kandydata | 1-3 | |

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

dokonanej przez członków Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko kandydata)

| Lp. | Ocena dokumentów | Członek Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji |
|-----|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1. | Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków | | | | | |
| 2. | Posiadana wiedza na temat samorządu gminnego | | | | | |
| 3. | Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata | | | | | |
| 4. | Cele zawodowe kandydata | | | | | |
| | Razem | | | | | |
| | Uśredniona ilość punktów | | | | | |

Podpisy członków komisji

a)

b)

c)

d)

e)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY DUBENINKI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesała
..... kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1) Przewodniczący -
 - 2) Z-ca Przewodniczącego -
 - 3) Sekretarz -
 - 4) Członek -
 - 5) Członek -
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej | Punktacja razem |
|-----|-----------------|-------|---|-------------------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru
5. Do zatrudnienia został/a wybrany/a Pan/i
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Przewodniczący komisji:

.....
(data, imię i nazwisko)

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

Stanowisko Wójta Gminy:

Data:

.....
Podpis Wójta Gminy

Informacja o wynikach naboru

Wójt Gminy Dubeninki informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze..... na mocy art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych został/a wybrany/a

Pan/i.....

zamieszkały/a

w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Informacja o wynikach naboru

Wójt Gminy Dubeninki informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

nie został/a zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)