

ZARZĄDZENIE Nr II/30/2012
WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 06 września 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Dobre oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobre oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Prawnego.

§3. Traci moc obowiązującą Zarządzenia Nr II/3/07 Wójta Gminy Dobre z dnia 17 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobre oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Stefan Śpibida

*REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DOBRE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH*

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobre oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Dobre pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobre;
- 2) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dobre;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobre;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dobre;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobre;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referat, zespół lub samodzielne stanowiska,
- 8) Kierownika referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 9) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną,
- 10) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 11) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jest otwarty i konkurencyjny.

4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:

- 1) na stanowiskach asystentów i doradców;
- 2) na stanowiskach pomocniczych;
- 3) na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II
Etapy procedury naboru

§ 2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) powołanie Komisji przez Wójta;
- 3) publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenia protokołu;
- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 10) podjęcie decyzji przez Wójta w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

- § 3. 1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) składa do Wójta odpowiednio: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub Kierownik Referatu,
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się opis stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu);
- § 4. 1. Zatwierdzenie wniosku przez Wójta skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
2. Wójt może unieważnić nabór, na każdym etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 5. 1. Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
 - 2) Kierownicy Referatów;
 - 3) Inna osoba upoważniona przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie minimum trzyosobowym.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

- § 6. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Wójta wniosek o przyjęcie nowego pracownika, Sekretarz, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Organizacyjno – Prawnego i wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
- 1) nazwę i adres Urzędu/jednostki organizacyjnej;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danych stanowisku;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie/jednostce organizacyjnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dobre, ul. Dworcowa 6 na okres nie krótszy niż 10 dni.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach np.: w prasie lokalnej, urzędach pracy.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

§ 8.1 Na dokumenty aplikacyjne składają się

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o prawnikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

§ 9.1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Dokumenty można składać w Sekretariacie Urzędu, przesłać pocztą lub przekazać za pomocą środków komunikacji publicznej.

3. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).

4. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu lub data stempla pocztowego.

6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VII

Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

§ 10. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, której mowa w ust 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie naboru.

3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział VIII

Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru

§ 11. W BIP oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej, publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział IX

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12.1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.

§ 13.1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 12, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

2. Do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej – kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§ 14.1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

§ 15.1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, której mowa w § 12, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 16.

2. Jeżeli w Urzędzie/jednostce organizacyjnej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust.1.

3. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko

§ 16.1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu

najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art.13a ust 2 ustawy;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne;
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4. Protokół zatwierdza Wójt.

§ 17. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

Rozdział XI

Ogłoszenie o wyniku naboru

§ 18.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).

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

- 1) nazwę i adres Urzędu/jednostki organizacyjnej;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§ 19. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13 a ust 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informacje o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 20. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres czterech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

3. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

§ 21. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 20 ust 2 i 3 przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 22. Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w § 21 reguluje instrukcja archiwalna.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobre
oraz na wolne stanowiska
kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Dobre, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
.....
W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej)

Wakat powstał w związku z*:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) inne przyczyny.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia

.....
Podpis i pieczęć kierującego komórką
organizacyjną Urzędu lub osoby
upoważnionej

Decyzja Wójta

.....
.....

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy

*właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko.....
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu/jednostka organizacyjna

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne
 - a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil).....
.....
 - b) uprawnienia specjalistyczne.....
.....
 - c) znajomość.....
.....
 - d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy.....
.....
 - e) inne.....
.....
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość.....
.....
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy.....
.....
 - c) umiejętności zawodowe.....
.....
 - d) inne.....
.....
- 3) predyspozycje osobowościowe:
.....

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

3. Warunki pracy na stanowisku

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

4. Zasady podległości służbowej

- 1) Bezpośredni przełożony.....
- 2) Przełożony wyższego stopnia.....

Dobre dnia,

.....

Podpis i pieczęć kierującego komórką
organizacyjną Urzędu lub osoby
upoważnionej

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) Wójt Gminy Dobre ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

.....
.....

2) wymagania dodatkowe

.....
.....

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

3. Warunki pracy na stanowisku

.....
.....

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie/jednostce organizacyjnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wyniósł /nie wyniósł* co najmniej 6%.

(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach

aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy.

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe**;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy**;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy**;

8) inne.....

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Dobre, ul. Dworcowa 6, pokój nr 15

b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Dobre
ul. Dworcowa 6
88-210 Dobre

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia

.....
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre ogłoszenia o naborze)

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Dobre, dnia

.....
Podpis Wójta

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

na stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne przesłałokandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszych etapów naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko*	Adres	Wynik weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*w przypadku kandydata/ów korzystającego/ych z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata.

4. Zastosowanie metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych..... kandydatów;
- 3) wynik weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według kart głosowania Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Dobre, dnia.....

Decyzja Wójta

.....
.....

.....
Podpis Wójta

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na
stanowisko:
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej)

Wójt Gminy Dobre informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i..... zam.....
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Dobre, dnia.....

.....

Podpis osoby upoważnionej