

ZARZĄDZENIE NR 38/2017
BURMISTRZA SUCHOWOLI

z dnia 6 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suchowoli oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Suchowola.

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku

o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suchowoli oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Suchowola, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Suchowola.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7/09 Burmistrza Suchowoli z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Urzędzie Miejskim w Suchowoli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Michał Przegorzec Mutyskiel

*Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2017
Burmistrza Suchowoli
z dnia 6 listopada 2017 r.*

REGULAMIN NABORU

**na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Suchowoli oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy Suchowola.**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suchowoli – zwanym dalej **Urzędem** oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Suchowola.

2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

3. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suchowoli, oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy – zwany dalej **naborem**, podejmuje Burmistrz Suchowoli – zwany dalej **Burmistrzem**:

- 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika referatu lub samodzielnego stanowisko pracy oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
- 2) na wniosek Sekretarza Gminy – na stanowisko kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy,
- 3) na wniosek Skarbnika Gminy, kierownika referatu - na pozostałe stanowiska urzędnicze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy, który zawiera:

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,

- 3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 5) określenie odpowiedzialności,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - a) Test kwalifikacyjny lub
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Oddział 1

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy jako przewodniczący,
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) Inspektor ds. kadr i bhp, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
- 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

3. Członkiem Komisji nie może być 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 bezstronności.

4. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone przez Burmistrza.

2. Ustalenia komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.

3. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oddział 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suchowoli oraz na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej przypadku naboru na stanowisko kierownika tej jednostki, przez okres co najmniej 10 kalendarzowych.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów z tym, że termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suchowoli.

Oddział 3

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie świadectw pracy,

- 4) Kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

§ 8. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Suchowoli albo przesłać pocztą elektroniczną na adres: Urząd Miejski w Suchowoli, Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.

2. Za termin zgłoszenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Suchowoli.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oddział 4

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Wstępna analiza przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, bez udziału kandydatów.

4. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

5. Kandydat spełnił wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

6. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Niespełnienie przez kandydata co najmniej jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia jego udział w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

7. Wynik wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

Oddział 5

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 11. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Ocena końcowa ma również na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę i umiejętności na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu
- d) cele zawodowe kandydata, propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy w przypadku, gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

3. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów lub/i testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

4. O metodach i technikach stosowanych w ocenie kandydatów decyduje Komisja.

§ 12. 1. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Członek Komisji na podstawie analizy dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność. Łączna suma punktów możliwa do uzyskania podczas oceny wynosi 20.

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.

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

4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata wynosi 30.

5. Pytania dla każdego kandydata muszą być takie same.

6. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.

2. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.

3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

4. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.

§ 15. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy członkowie Komisji, do kwestionariusza załącza się podpisaną indywidualną kartą oceny kandydata oraz całość dokumentów związanych z testem kwalifikacyjnym.

§ 16. 1. Komisja wylania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50% punktów.

3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

Oddział 6

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 17. 1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 18. Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi dokumentację przebiegu naboru w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 19. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Oddział 7

Ogłoszenie wyników naboru

§ 20. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suchowoli oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 21. 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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

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

BURMISTRZ

Michał Grzegorz Matyskiel

Suchowola, dnia

.....
wnioskodawca

**WNIOSEK
o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. W referacie / samodzielnym stanowisku:
.....
2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:
.....

Wole stanowisko powstało z powodu:

1. Przejścia pracownika na emeryturę, rentę
2. Utworzenia nowego stanowiska
3. Innej sytuacji

Uzasadnienie

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

.....
podpis osoby wnioskującej

załączniki:

karta opisu stanowiska pracy

BURMISTRZ

Michał Grzegorz Matyskiel

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY
w Urzędzie Miejskim w Suchowoli
Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko

.....

Referat

.....

Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ pracy)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

Uprawnienia wymagane prawem

.....

Doświadczenie zawodowe (w tym odbyte staże absolwenckie)

.....

Umiejętności zawodowe

.....

Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku pracy

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządził:

Dnia

Zatwierdził:

Dni

BURMISTRZ
Michał Cezary Matyskiel

Suchowola, dnia

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, oświadczam, że:

Pozostaję / nie pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związany(a) z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec osób kandydujących na stanowisko

.....
czytelny podpis

BURMISTRZ

Grzegorz Matyskiel

*właściwe zaznaczyć

KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. W referacie / samodzielny stanowisku:

.....

2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

.....

.....

Imię i nazwisko kandydata

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1	Obywatelstwo polskie <i>(z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)</i>			
2	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych			
3	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
4	Wykształcenie			
5	Wymagane doświadczenie			
6	Inne, określone w danym naborze.....			

2. Wymagania dodatkowe

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1	List motywacyjny			
2	Życiorys (CV)			
3	Kwestionariusz osobowy			
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)			

5	Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom, zaświadczenia)			
6	Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności			
7	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego			
8	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
9	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
10	Oświadczenie, że w przypadku wyboru danego kandydata, zobowiązuje się on nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.			

Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że kandydat:

1. spełnia wymagania**
2. nie spełnia wymagań**

Podpisy Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

.....

Suchowola, dnia

*w odpowiedniej kratce stawiamy znak X.

** właściwe zaznaczyć

BURMISTRZ
Michał Grzegorz Matyskiel

LISTA KANDYDATÓW
spełniających wymagania niezbędne

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. W referacie / samodzielnym stanowisku pracy
2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne, określone w obwieszczeniu Burmistrza Suchowoli z dnia

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Suchowola, dnia

.....
Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej

BURMISTRZ

Michał Grzegorz Matyskiel

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. W referacie / samodzielny stanowisku:
2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

.....
Imię i nazwisko kandydata

II. Wyniki testu kwalifikacyjnego (jeśli był przeprowadzany):

1. Liczba uzyskanych punktów: pkt
2. Maksymalna liczba punktów: **30** pkt

III. Indywidualna ocena kandydata:

1. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (0-10 pkt) - pkt
2. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (0-10 pkt) - pkt
3. Ocena odpowiedzi na pytania członków komisji:

Lp.	Treść pytania	Liczba punktów	
		Uzyskanych	maksymalna
1.			
2.			
3.			
....			
	Łączna liczba uzyskanych punktów		30

Suchowola, dnia

.....
podpis członka komisji konkursowej

BURMISTRZ


 Michał Grzegorz Matyja

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. W referacie / samodzielny stanowisku:
2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

.....

Imię i nazwisko kandydata

Niepelnosprawność:

- posiada
 nie posiada

II. Wybór metod:

- Rozmowa kwalifikacyjna
 Test kwalifikacyjny
 Analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Końcowa ocena kandydata:

Średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków komisji (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby członków komisji).

Lp.	Uzyskane wyniki na poszczególnych etapach oceny	Liczba punktów	
		uzyskanych	maksymalna
1.	Wynik testu kwalifikacyjnego*		30
2.	Ocena kompetencji (<i>doświadczenie, zdolności</i>)		10
3.	Ocena kwalifikacji (<i>wykształcenie, dodatkowe uprawnienia</i>)		10
4.	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej		30
5.	Razem uzyskane punkty		80* / 50

*jeśli test kwalifikacyjny był przeprowadzany

Suchowola, dnia

.....
 (podpis Przewodniczącego Komisji)

BURMISTRZ
Mieczysław Grzegorz Matyskiel

LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA**I. Określenie stanowiska urzędniczego**

1. W referacie / samodzielnym stanowisku:
-
2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:
-

II. Lista kandydatów:

W wyniku oceny końcowej (II etap) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłoniła najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

LP.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Niepełnosprawność*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*Wpisać TAK jeśli dotyczy lub NIE jeśli nie dotyczy.

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

Imię i nazwisko

podpis

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Suchowola, dnia

BURMISTRZ
Michał Góralczyk Matyskiel

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. W referacie / samodzielny stanowisku:
-
2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:
-

II. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- | | |
|---------|------------------------|
| 1. | Przewodniczący Komisji |
| 2. | Sekretarz Komisji |
| 3. | Członek Komisji |
| 4. | Członek Komisji |

III. Wynik Naboru:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
2. Wymagania określone w ogłoszeniu Burmistrza Suchowoli spełniło kandydatów / żaden kandydat nie spełnił określonych wymagań*
3. W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów:

LP.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów		Niepełnosprawność**
			uzyskanych	maksymalna	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

IV. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, co następuje:

1. W dniu przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 9 Regulaminu. Po dokonaniu oceny wstępnej, Komisja sporządziła listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne.

2. W dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 11 -16 Regulaminu.
3. Komisja zastosowała następujące metody naboru*
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
4. Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.
5. Komisja po dokonaniu analizy ofert wyłoniła do zatrudnienia

.....
 Uzasadnienie dokonanego wyboru:

V. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | | |
| | <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(podpis)</i> |
| 2) Sekretarz Komisji | | |
| 3) Członek Komisji | | |
| 4) Członek Komisji | | |

Protokół Sporządził:

Suchowola, dnia

(podpis)

Protokół zatwierdził:

Suchowola, dnia

(podpis Burmistrza)

*Niepotrzebne skreślić

**Wpisać TAK jeśli dotyczy lub NIE jeśli nie dotyczy.

BURMISTRZ
 Michał Grzegorz Maryskiel



INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. W referacie / samodzielny stanowisku:
2. W jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku:

II. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano
..... zam. w

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

Uzasadnienie:

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

Suchowola, dnia

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

*wybrać właściwe

.....
Mieko Górszorz Matyskiel