

Zarządzenie Nr 84/2012
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 28.11.2012

w sprawie : Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 4 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Orchowo na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orchowo;
 - 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Orchowo;
 - 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Orchowo.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
 1. na stanowiskach asystentów i doradców;
 2. na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 3. na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 4. w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20, 22 i 23 ustawy.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek informować pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.
2. Pracownik ds. kadrowych informuje Wójta o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Pracownik ds. kadrowych przedkłada Wójtowi projekt opisu stanowiska pracy na wakujące stanowisko pracy (**wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu**). Projekt opisu sporządza pracownik ds. kadrowych z bezpośrednim przełożonym dla wakującego stanowiska pracy.
4. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzania naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.
5. Wójt podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

Etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Za organizację procedury naboru i obsługę administracyjno – biurową komisji odpowiada pracownik ds. kadrowych,
2. Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru,
3. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - a) Wójt jako Przewodniczący komisji,
 - b) Sekretarz,
 - c) Kierownik Referatu lub bezpośredni przełożony właściwy dla wolnego stanowiska urzędniczego.
 - d) Pracownik ds. informatyki jako odpowiedzialny za przeprowadzenie testu ze znajomości obsługi komputera,
 - e) Pracownik merytoryczny do spraw kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru,
5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu,
6. Wójt może powołać komisję w innym składzie, nie więcej niż 5 – osobowym.
7. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli,
8. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

§ 4.

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) powołanie Komisji przez Wójta;
- 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;
- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) test ze znajomości obsługi komputera,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 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.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne.
2. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy itp.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Urzędu;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - g) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. **Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po publikacji ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu**);
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze 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 oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
3. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu

§ 8.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.
6. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
7. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 6, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
8. Wójt zatwierdza ostateczną listę kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
9. Pracownik ds. kadrowych:
 - a) sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru (**Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**).
 - b) publikuje w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu listę kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
 - c) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
 - d) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9.

1. Weryfikacja końcowa dokonywana jest na podstawie, rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego oraz testu ze znajomości obsługi komputera.
2. Przed weryfikacją końcową komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego oraz sposób punktowania odpowiedzi.
3. Selekcję końcową ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
4. Test kwalifikacyjny i test ze znajomości obsługi komputera przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

5. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.
6. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata, stosując końcowy formularz oceny kandydata (**wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu**).

Test kwalifikacyjny

§ 10.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

Test ze znajomości obsługi komputera

§ 11.

1. Celem testu z obsługi komputera jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu znajomości Pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej oraz innych programów niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
2. Zakres zadań w teście, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki i promocji a zatwierdza Wójt.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13.

1. Po zakończeniu selekcji końcowej pracownik ds. kadrowych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru **wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów pracownik ds. kadrowych przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.
 4. Jeżeli w Urzędzie 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. 2 a.
 5. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
 6. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
 7. 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.

Informacja o wynikach naboru

§ 14.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. **Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.**

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.
4. Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w § 20. reguluje instrukcja archiwalna.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Orchowo Nr 35/09 z dnia 25.06.2009r. - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 2.

WÓJT

mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo

**OPIS STANOWISKA PRACY NR
PRACOWNIKA URZĘDU GMINY ORCHOWO**

Imię i nazwisko:

1.	Stanowisko	
2.	Symbol	
3.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
4.	Przełożeni	
5.	Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	
Zakres obowiązków:		
6.	Upoważnienia:	
7.	Relacja stanowiska do innych pracowników	
7.1.	pracownik zastępuje	
7.2.	pracownik jest zastępowany przez	
7.3.	współpraca z innymi pracownikami	
8.	Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:	
9.	Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:	
9.1. Posiada dostęp do informacji niejawnych do klauzuli zastrzeżone,		
9.2. Posiada dostęp do danych osobowych z racji wykonywanych obowiązków		
10.	Odpowiedzialność za:	
10.1. należyte wykonanie czynności wynikających z zakresu czynności,		
10.2. terminowe załatwianie spraw.		
11.	Wymagane kwalifikacje:	
Wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458), tj. :		
11.1. wykształcenie:		
11.2. staż pracy:		
11.3. dodatkowo:		

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis pracodawcy lub przełożonego

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania naboru na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo

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 późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Orchowo ogłasza nabór na kandydatów na wolne
stanowisko

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

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

w Urzędzie Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo

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 Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wwyniósł / nie wyniósł* co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys ;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za 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

ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

- e) e) posiadanym obywatelstwem 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 oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy**;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy**.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6 – w sekretariacie Urzędu lub,
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Orchowo, Kościuszki 6, 62-436 Orchowo.
- 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 Orchowo ogłoszenia o naborze)
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Orchowo,

.....
(podpis Wójta)

* niewłaściwe skreślić

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

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydany przez lub innym dowodem tożsamości

.....
.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo

**PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
ZŁOŻONYCH W ZWIĄZKU Z PRZEPROWADZANYM NABOREM
na stanowisko.....**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne przesłało.....kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych :
1/ do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne tj.:

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

- 2/ do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowano.....kandydatów nie spełniających wymagań formalnych:

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

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Orchowo,.....

2

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania naboru na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo

Orchowo, dnia

**KOŃCOWY FORMULARZ OCENY KANDYDATA
NA STANOWISKO**

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	LICZBA PUNKTÓW			ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW
		Test kwalifikacyjny	Test z obsługi komputera	Rozmowa Kwalifikacyjna	
1					
2					
3					
4					
5					

Podpis Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZEDNICZE**

na stanowisko.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje:

1. 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*	Miejsce zamieszkania	Wyniki 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.

2. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
.....

3. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów;
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Orchowo,

Decyzja Wójta Gminy Orchowo

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

(podpis Wójta)

WÓJT

mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania naboru na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo

Orchowo, dnia

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Orchowo informuje, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62 – 436 Orchowo:

.....
(stanowisko)

wybrana została Pani / wybrany został Pan, zamieszkała/y w

Uzasadnienie wyboru:

.....
Wójt Gminy Orchowo

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka