

Zarządzenie Nr 120.14.2017
Wójta Gminy Łuków
z dnia 22 września 2017 roku

***w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków.***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016, poz. 446 z późn. zm) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§1.

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2009 Wójta Gminy Łuków z dnia 12 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
M. Osiak
mgr **Mariusz Osiak**

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŁUKÓW**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków, na którym zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska:
 - a) pomocnicze i obsługi.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przekazanego przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu, w którym znajduje się wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany niezwłocznie po powzięciu informacji o planowanym zwolnieniu stanowiska, co pozwoli na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska, celem jego akceptacji.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Formularz opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

§3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Wójt Gminy powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - 4) pracownik kadr, jako sekretarz komisji rekrutacyjnej.
3. Przewodniczącego Komisji każdorazowo wskazuje Wójt.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§4

1. Procedura naboru na wolne stanowisko obejmuje następujące etapy :
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępną selekcję dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do ostatecznej procedury naboru,
 - 5) ostateczną procedurę naboru,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i przedłożenie go Wójtowi Gminy,
 - 7) wybór przez Wójta Gminy kandydata do zatrudnienia spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych przez Komisję w protokole.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze będzie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyżej wymienionych pięciu najlepszych kandydatów.

- 8) opublikowanie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach, między innymi w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 1) numer i datę sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres urzędu,
 - 3) określenie stanowiska urzędniczego, wymiar czasu pracy i podstawę zatrudnienia,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem na niezbędne tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz dodatkowe tj. wymagania pozostałe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 6) informację o warunkach pracy na stanowisku,
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
 - 8) informację dotyczącą dostępności stanowiska dla obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw (fakultatywnie),
 - 9) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – CV
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
 - 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. zakresy czynności, zadań, obowiązków itp.)
 - 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
 - 13) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 niniejszego regulaminu,
 - 14) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (fakultatywnie)
 - 15) inne wymagane .
3. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego (fakultatywnie).
 4. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 5. Dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie przyjmowane są :
 - 1) osobiście : w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - (Sekretariat, I piętro),
 - 2) pocztą: na adres - Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12 , 21 - 400 Łuków.
 5. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr na stanowisko w terminie do dnia do godz. „
 6. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Rozdział VII

Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu oraz dokonanie ich analizy pod względem zgodności z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu.
2. Dokumenty, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Wynikiem wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze i zakwalifikowanie do ostatecznej procedury naboru.
4. Wyniki wstępnej procedury naboru zamieszcza się na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§8

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Sekretarz Komisji telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail powiadamia kandydatów o terminie i miejscu ostatecznej procedury naboru.

Rozdział IX

Ostateczna procedura naboru

§ 9

1. W drugim etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz:
 - a) testu kwalifikacyjnego (jeżeli liczba kandydatów jest większa niż 5 - ciu),
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jednokrotnego wyboru zawierającego 15 pytań jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem.
3. Pytania do testu dotyczące zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym wraz ze wskazaniem klucza prawidłowych odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się wolne stanowisko objęte naborem i przedkłada Przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowego przeprowadzenia.
4. Za poprawność przeprowadzenia testu odpowiada Komisja, która przed jego rozpoczęciem sprawdza tożsamość kandydatów na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
5. Test kwalifikacyjny oceniany jest wg następującej skali: odpowiedź prawidłowa – 1 pkt, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi – 0 pkt. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostają kandydaci, którzy uzyskali minimum 60 % maksymalnej do uzyskania ilości punktów tj. 9 punktów. Ilość uzyskanych przez kandydata punktów potwierdzana jest przez członków Komisji ich podpisem lub parafą na teście. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może uzyskać maksymalnie 15 punktów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz :
 - 1) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) sprawdzenie wiedzy kandydata na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o zatrudnienie,
 - 3) poznanie zakresu obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) poznanie celów zawodowych kandydata.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci odpowiadają na pytania zadawane przez poszczególnych członków Komisji. Każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania. Każdy członek Komisji jest uprawniony do zadania kandydatowi maksymalnie trzech pytań.
8. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 3 punktów wg skali określającej spełnienie oczekiwań pracodawcy:

- 1) kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom – 3 pkt,
 - 2) kandydat spełnia oczekiwania w stopniu dobrym – 2 pkt,
 - 3) kandydat spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym – 1 pkt,
 - 4) kandydat nie odpowiada oczekiwaniom – 0 pkt.
10. Ocena końcowa z rozmowy stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.
11. Komisja rekrutacyjna ustala listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kolejność kandydatów ustala się według największej sumarycznej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów.
- W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze będzie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyżej wymienionych pięciu najlepszych kandydatów
12. Ocenę punktową uzyskaną przez poszczególnych kandydatów zamieszcza się w tabeli stanowiącej integralną część protokołu sporządzonego z przeprowadzonego naboru.
13. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez większą liczbę osób do grona pięciu najlepszych kandydatów zalicza się osobę, która w teście kwalifikacyjnym uzyskała większą liczbę punktów.
14. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów wybieranych po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej (gdy nie był przeprowadzany test), o kolejności umieszczenia na liście decydują członkowie Komisji w drodze głosowania. Z przeprowadzonego głosowania sporządza się odrębny protokół.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera :
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
 - 3) liczbę kandydatów zakwalifikowanych do procedury naboru,
 - 3) skład Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów przedstawianych Wójtowi Gminy oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się przepis § 4 ust. 1 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru,
 - 7) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

3. Wzór protokołu z naboru stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział XI **Informacja o wyniku naboru**

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informację o jego wyniku umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego objętego naborem,
 - 3) imię i nazwisko osoby wybranej do zatrudnienia oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru bądź uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W tym przypadku przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 7 i Nr 7a do niniejszego regulaminu.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział XII **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§12

1. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej do zatrudnienia umieszcza się w jej aktach osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób umieszczonych w protokole przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata bądź unieważnienia naboru, a następnie niszczy.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą zwracane. Podlegają one niszczeniu po ogłoszeniu wyników naboru. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz Gminy.

Łuków dn.

.....
(Referat)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko.....

w Referacie

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) utworzeniem nowego stanowiska
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę
- c) rozwiązaniem stosunku pracy
- d) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy
- 2) zakres czynności

Zatwierdzenie wniosku

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY.
INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko: (nazwa)

.....

2. Referat (jednostka organizacyjna gminy)

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagane uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie (innej jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

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

2.. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Opis zadań na stanowisku

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

2. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres -

stopień -

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, środki transportu, inne urządzenia

.....
.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Zatwierdzenie wniosku

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

**Ogłoszenie o naborze nr SA.210. .20....
z dnia**

WÓJT GMINY ŁUKÓW

**ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków**

na stanowisku:
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa referatu)

wymiar czasu pracy: **(wpisać – pełny etat lub określić część etatu)**
podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- itd.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie (poziom i kierunek).
3. Staż pracy (określić w zależności od rodzaju stanowiska. Dla stanowisk kierowniczych - co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących regulacji prawnych : (wymienić)
2. Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, MS Office.
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań.
4. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej/ pracy zespołu.
5. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
6. Inne

Warunki pracy na stanowisku :

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku (ewentualnie inne - adekwatne do stanowiska).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił: 6% , więcej niż 6% , mniej niż 6% (wskazać właściwe).

Informacje dodatkowe: (fakultatywnie)

Stanowisko dostępne dla obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie)*
4. Kopie dokumentu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia.
7. Oświadczenie o stanie posiadaniem obywatelstwa.*
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.*
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*
Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku.*
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*
12. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku.*
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków”.
14. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (fakultatywnie).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4, 5, 6 oraz 11 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego (fakultatywnie).

* Wzory do pobrania dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy jako załączniki do ogłoszenia o naborze.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 – Sekretariat (I piętro);
 - b) pocztą: na adres - Urząd Gminy Łuków, 21 - 400 Łuków, ul. Świderska 12
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr na stanowisko w terminie do dnia do godz. .”**
2. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia i godziny określonych w ogłoszeniu (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
6. Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne zobowiązani są do podania numeru telefonu do kontaktu lub adresu e-mail, celem powiadomienia o ewentualnym zakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

Informacje dodatkowe:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz Informacja o wyniku naboru będą publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://.lukowgm.e-bip.pl>) i stronie internetowej Urzędu Gminy: www.lukow.ug.gov.pl oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.

FORMULARZ WSTĘPNEJ PROCEDURY NABORU

Analiza dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze :.....

(nazwa stanowiska)

Wymagania formalne oraz wymagane dokumenty (spełnia - wpisać znak X przy nazwisku kandydata)	Nazwisko i imię kandydata									
	1.....	2.....	3.....	4.....	5.....	6.....	7.....	8.....	9.....	10.....
Obywatelstwo polskie										
Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych										
Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe										
Wykształcenie										
Wymagane doświadczenie										
Inne określone w danym naborze										
List motywacyjny										
Życiorys - curriculum vitae										
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie										
Kopie dokumentu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów										
Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności										
Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy ; w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia										

Oświadczenie o obywatelstwie polskim											
Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych											
Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe											
Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku											
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji											
Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 ust. 7 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków”											
Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (fakultatywnie)											
Wynik wstępnej procedury naboru											
wpisać : Tak - jeżeli spełnia wymagania Nie - jeżeli nie spełnia wymagań											

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej dokonującej wstępnej weryfikacji kandydatów do ostatecznej procedury naboru:

1.
(Nazwisko i imię, funkcja)
(podpis)
2.
(Nazwisko i imię, funkcja)
(podpis)
3.
(Nazwisko i imię, funkcja)
(podpis)
4.
(Nazwisko i imię, funkcja)
(podpis)

Łuków,
(data)

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne
określone w ogłoszeniu Nr o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku przeprowadzenia wstępnej procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko do ostatecznej procedury naboru zakwalifikowano następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
itd.		

O terminie przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub za pośrednictwem e-mail.

Łuków, dnia

Wójt Gminy

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie Nr..... aplikacje nadesłało kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty. Do ostatecznej procedury naboru zakwalifikowano kandydatów.
2. Procedurę naboru na wyżej wymienione stanowisko przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - - Przewodniczący Komisji
 - - Członek Komisji
 - - Członek Komisji
 - - Sekretarz Komisji
3. Zastosowano następujące metody naboru : *)
 - a) ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Łuków oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń Urzędu gminy,
 - b) przyjęto aplikacje kandydatów,
 - c) dokonano analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - d) przeprowadzono test sprawdzający*)
 - e) przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną
4. Formę pisemną stanowił test sprawdzający jednokrotnego wyboru zawierający pytań.**)
5. Rozmowa kwalifikacyjna obejmowała pytań zadawanych kandydatom przez poszczególnych członków Komisji:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
 - itd.
6. Ocenę punktową uzyskaną przez poszczególnych kandydatów w procedurze naboru przedstawia tabela stanowiąca integralną część niniejszego protokołu.

7. Po dokonaniu łącznej oceny punktowej poszczególnych kandydatów Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy niżej wymienionych najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Łączna liczba uzyskanych punktów	Wskazanie osoby niepełnosprawnej (N)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

8. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

.....

(Podpis Sekretarza Komisji)

Łuków, dnia

Do zatrudnienia wskazuję:

.....

Imię i nazwisko osoby wskazanej przez Wójta

Łuków, dnia

.....

Podpis Wójta

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa referatu)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/na

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Łuków, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa referatu)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko do zatrudnienia nie został wybrany żaden spośród kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....

lub

Informujemy, że procedura naboru nie została przeprowadzona, gdyż w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynęła żadna aplikacja

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Łuków, dnia