

Zarządzenie Nr 0152-22/09
Wójta Gminy Tymbark
z dnia 7 stycznia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Na podstawie art.33 ust. 1 i 5 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz art.11.ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tymbarku " w brzmieniu ustalonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tymbark

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0152- 6/07 Wójta Gminy Tymbark z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tymbarku oraz na wolne stanowisko kierownicze Gminnych Jednostkach Organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Stanisław Pachowicz

Załącznik do zarządzenia
Nr 0152-21/09 Wójta Gminy Tymbark
z dnia 07 stycznia 2009 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE , W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W TYMBARKU

Postanowienia ogólne.

§1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tymbarku.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o wnioski o wolne stanowisko urzędnicze w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazanych przez Sekretarza Gminy.
3. W przypadku nowotworzonego stanowiska pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
4. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych do wykonywania na dane stanowisko,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Gminy oraz zgoda Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3.

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Wójta,
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,

- 4) Kierownik Komórki Organizacyjnej, w której dokonuje się zatrudnienia z wyłączeniem naboru ogłoszonego na stanowisko Kierownika Komórki Organizacyjnej,
- 5) Inne osoby wskazane przez Wójta,
4. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§4.

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) rekrutacja końcowa kandydatów,
 - a) merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wynikach naboru,
- 8) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi,
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tymbarku. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze np. w prasie, urzędach pracy itp. rozstrzyga Wójt Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 - 5) wypełniony kwestionariusza osobowego,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 8) referencje,
3. Kandydaci na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
4. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm)
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie 10 dni od dnia ogłoszenia naboru.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym w terminie nie dłuższym niż 4 dni licząc od daty zakończenia ich składania,
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu, lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydata drogą telefoniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zwracane są do rąk własnych zainteresowanym osobom.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Listę umieszcza się w BIP nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.
3. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na rekrutację końcową składają się :
 - b) merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - c) test kwalifikacyjny,
 - d) rozmowa kwalifikacyjna.

2. W przypadku dopuszczenia do rekrutacji końcowej konkursu jednego kandydata Wójt może odstąpić od testu kwalifikacyjnego,
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu i rozmowy kwalifikacyjnej są powiadamiani drogą telefoniczną i na stronie BIP o terminie rekrutacji końcowej.

Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyższe punktowani są kandydaci posiadający:
 - b) wykształcenie wyższe niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - c) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - d) doświadczenie zawodowe.
2. z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
2. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby, który składa się z 10 pytań i jest testem wielokrotnego wyboru.
3. Ocena testu przeprowadzana jest w ten sposób, iż komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt. za dobra odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
4. Kandydat, może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 6 pkt. przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 – 3 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na urzędniczym stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

- 1. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
- 2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 14

- 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- 2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy
mgr inż. Stanisław Pachowicz

Tymbark, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze

.....
w referacie

Wacat powstał w przypadku:

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze
- b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) referat (biuro)

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe (m.in. poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności , w urzędzie na pokrewnych stanowiskach)

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

6. Predyspozycje osobowościowe

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Przełożeni

2. Nazwy stanowisk podległych , bądź objętych nadzorem merytorycznym

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH.

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

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

E. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU ORAZ URZĘDU.

| Cele | |
|---------|--|
| Urząd | |
| Referat | |

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

2. Zakres ogólnych obowiązków

3. Ocena realizacji zadań

4. Zakres samodzielności na stanowisku pracy

5. Uprawnienia pracownika

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasada odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
2. Zakres odpowiedzialności

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

.....

J. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Tymbark ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Urzędzie Gminy w Tymbarku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty

- 1) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) Kandydaci na wolne kierownicze stanowisk urzędnicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z

dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: tymbark@tymbark.ug.gov.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy w Tymbarku , 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze”

w terminie do dnia

(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Tymbarku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tymbarku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.tymbark.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.tymbark.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku w terminie do dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Urząd Gminy w Tymbarku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej oceny na w.w. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnione)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA DANE
STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY TYMBARK**

1. Nabór przeprowadzono na stanowisko
2. Do naboru aplikacje przesłałokandydatów,
3. Wymogi formalne spełniłokandydatów,

4. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

5. Po przeprowadzeniu naboru (postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna aplikacji | Wyniki testu | Wynik rozmowy | Punktacja Razem |
|-----|-----------------|-------|------------------------------|--------------|---------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:
.....

.....
.....
3. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Podpis członków komisji:

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

Załącznik nr 6 do regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W
URZĄDZIE GMINY W TYMBARKU**

Wójt Gminy Tymbark informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Urzędzie Gminy w Tymbarku do zatrudnienia na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wybrany/a został/a Pan/i
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W
URZĄDZIE GMINY W TYMBARKU**

Wójt Gminy Tymbark informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Urzędzie Gminy w Tymbarku nie została zatrudniona żadna
(nazwa stanowiska pracy)
osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

.....

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

