

ZARZĄDZENIE NR 34/2019
WÓJTA GMINY NOWY KAWĘCZYN
z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie oraz wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, poz. 1669) zarządzam, co następuje:

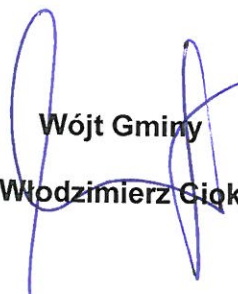
§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie oraz wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 4/2013 Wójta Gminy Nowy Kawęczyn z dnia 11 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn;
- 2) Zarządzenie Nr 10/2015 Wójta Gminy Nowy Kawęczyn z dnia 4 marca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Włodzimierz Ciok

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W NOWYM
KAWĘCZYNIE ORAZ WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY NOWY KAWĘCZYN**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, poz. 1669.), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej „komisją”.

3. Komisję powołuje kierownik urzędu.

4. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) kierownik urzędu, kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
- 4) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

5. Kierownik urzędu/jednostki organizacyjnej gminy może odstąpić od powoływania komisji i przeprowadzić nabór jednoosobowo.

6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) merytoryczna ocena kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik urzędu/kierownik jednostki organizacyjnej z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może złożyć kierownik referatu.

3. Kierownik referatu jest zobowiązany przekazać do Sekretarza Gminy zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.

4. Wzór zgłoszenia rozpoczęcia naboru stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 5. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Kierownik może postanowić o publikacji ogłoszenia także w inny sposób.

3. W przypadku publikacji ogłoszenia także w inny sposób niż określony w ust. 1, ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 6 ust. 1. W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 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;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 7. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) niezbędne oświadczenie kandydata składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3** do Regulaminu:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych

w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,

- oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 6) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 8. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9. W terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów Komisja dokonuje oceny formalnej ofert kandydatów. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 10. Merytoryczna ocena kandydatów może składać się z:

- 1) testu kwalifikacyjnego;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11. 1. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna lub inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym na odpowiednią skalę punktową.

4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, przewodniczący komisji rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 12. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie komisji.

§ 13.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w ocenie końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy/jednostce organizacyjnej gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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 w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 15. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku, 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.

5. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią **załączniki nr 6 i 7** do Regulaminu.

§ 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 przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie po upływie tego terminu zostaną odesłane pocztą.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane pocztą.

§ 17. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy stosują przepisy niniejszego Regulaminu do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w kierowanych przez nich jednostkach.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU
NA STANOWISKO

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....

1. Wolne stanowisko powstało w związku z:
 - udzieleniem urlopu bezpłatnego pracownikowi,
 - udzieleniem urlopu wychowawczego pracownikowi,
 - przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
 - zaistnieniem innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - powstaniem nowej komórki,
 - zmianą przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
 - rozwiązaniem umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem,
 - innej sytuacji
2. Nowy pracownik powinien być zatrudniony od dnia
3. Określenie stanowiska, którego dotyczy rekrutacja
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - wymagania niezbędne:
 -
 - wymagania dodatkowe:
 -
 - wymagane dokumenty:
 -
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek:
.....
.....
.....
6. Uwagi dodatkowe:
-

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

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn/kierownik jednostki organizacyjnej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w

1. Stanowisko pracy:

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
-

3. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3** do Regulaminu):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%.
7. Warunki pracy:
8. Termin składania aplikacji upływa w dniu

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu/jednostki organizacyjnej gminy lub pocztą na adres:, **Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn** z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko*”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip2nd.maxus.com.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w W
Nowym Kawęczynie na stanowisku
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)

o ś w i a d c z a m świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie*,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)*,
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.)*,
- charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
- w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

.....
(czytelny podpis)

* jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”.

**PROTOKÓŁ Z OCENY FORMALNEJ
PRZEPROWADZANEGO NABORU KANDYDATÓW**

na stanowisko..... W

Wymiar czasu pracy:

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert:

W oparciu o dokonaną w dniu analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na ww. stanowisko stwierdza się, co następuje:

1. W związku z naborem wpłynęło ogółem: ofert/y;
w tym:
 - w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ofert/y;
 - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem:..... ofert/y.

2. Kandydaci, których oferty wpłynęły do Urzędu po upływie terminu składania ofert (niebiorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Data wpływu

3. Spośród ofert, które wpłynęły do Urzędu w terminie składania ofert wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania

4. Spośród ofert, które wpłynęły do Urzędu w terminie składania ofert wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Uzasadnienie

Data sporządzenia protokołu:

Podpisy członków Komisji:

.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO**
W W NOWYM KAWĘCZYNI

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadziła nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić, jakie):
 - 1) W procesie rekrutacji zastosowano metody rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki "ogłoszenia o pracy" podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
 - 2) Do oceny spełniania wymagań formalnych -zastosowano metody analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych.
 - 3) Testy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu
 - 4) W procesie selekcji zastosowano metody analizy dokumentów, jak również techniki rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu
5. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko wybrany(a) został(a)
6. Uzasadnienie naboru:
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) protokół z oceny formalnej przeprowadzanego naboru kandydatów,
 - 3) wyniki testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w w Nowym Kawęczynie
na stanowisko

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(i):

.....
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w w Nowym Kawęczynie
na stanowisko

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

UZASADNIENIE:

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

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