

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
OBOWIĄZUJĄCY W GMINIE BŁCHATÓW**

Postanowienia ogólne

§ 1. Osobą odpowiedzialną za procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Błchatów jest Sekretarz Gminy, a odpowiedzialnym za jej aktualizację jest pracownik d/s osobowych.

§ 2. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna

§ 3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Błchatów;
- 2) "Referacie" - należy przez to rozumieć Referat i inne równorzędne komórki organizacyjne Gminy Błchatów;
- 3) "Kierowniku Referatu" - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną lub koordynującego pracą tej komórki
- 4) "Biuletynie" - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z 2002r z późn. zm.);
- 7) "Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Błchatów do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Błchatów.

§ 4. 1. Wdrożenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminie jest podyktowane potrzebą pozyskiwania pracowników o wysokich kwalifikacjach celem realizacji zadań Gminy Błchatów.

2. Stosowanie procedury pozwoli na:

- a) właściwą obsługę klientów;
- b) skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi.
- c) kształtowanie postaw i standardów etycznych pracowników samorządowych,

§ 5. 1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych zawarty jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U.Nr 146 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) i odpowiada stanowiskom określonym w Regulaminie Organizacyjnym Gminy, oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 6. Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
- 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach służby zastępczej;
- 4) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia;

§ 7. 1. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika do Wójta w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia

2. Awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

§ 8. Na stanowisko pracy zwolnione w wyniku przesunięcia lub awansowania pracownika, o których mowa w § 6 pkt 4 przeprowadza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. Nabór pracowników pomocniczych i obsługi odbywa się poprzez wybór dokonany na podstawie analizy podań o pracę zarejestrowanych w Gminie.

§ 10. 1. Planowanie zatrudnienia rozumiane jest jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Gminy wynikających z prognozy jej funkcjonowania w celu zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań.

2. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w Gminie są:

- a) zmiana przepisów prawnych nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
- b) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Gminy i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- c) wnioski wypływające z oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Gminy,

e) planowane przejścia na emeryturę i inne .

3. Kierownik Referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Referatu i prognozowania wolnych stanowisk urzędniczych mogących wystąpić w perspektywie nie dłuższej niż 1 rok.

4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przekazywania informacji o wolnym stanowisku urzędniczym do Sekretarza Gminy w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.

5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, bezpośredni przełożony składa do Sekretarza Gminy wniosek w tej sprawie stanowiący Zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko samodzielne, kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wniosek jak w ust.5 składa Sekretarz Gminy bezpośrednio do Wójta.

7. Wniosek , o którym mowa w ust.5, 6 w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- a) nazwę stanowiska;
- b) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego;
- c) opis stanowiska;

8. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 7 pkt c zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska;
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- d) określenie odpowiedzialności;
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 11. Sekretarz Gminy przeprowadza analizę stanowisk pracy i stanu zatrudnienia, uwzględniając złożone wnioski o zatrudnienie nowego pracownika. Wyniki analizy, zawierające cele i potrzeby w zakresie obsady etatowej oraz możliwości finansowe zatrudnienia przedkłada Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o wszczęciu i przeprowadzeniu naboru.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 12.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
- c) Radca Prawny,

3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik d/s osobowych, zwany dalej Sekretarzem Komisji. Sekretarz Komisji pełni tę funkcję bez prawa głosu.

4. Projekt zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje Sekretarz Gminy niezwłocznie po podjęciu przez Wójta decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.

5. Wójt może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 2 dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

§ 13. 1 Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

2. Komisja przystępując do pracy ustala tryb pracy Komisji oraz metodę wyłaniania kandydatów przy uwzględnieniu konieczności zastosowania jednej z następujących technik:

a/ test,

b/ test i rozmowa kwalifikacyjna,

c/ rozmowa kwalifikacyjna.

§ 14. 1 W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 14 ust.1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania procedury naboru, Wójt dokonuje zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej, z wyłączeniem osób, których dotyczą przepisy ust.1. Brak wyłączenia skutkuje nieważnością procedury naboru.

3. Procedura naboru może być unieważniona przez Wójta w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 2.

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

Ogłoszenie i procedura naboru

§ 15. Procedura naboru obejmuje:

1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze;

2) Składanie dokumentów aplikacyjnych;

3) Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;

4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne;

5) Weryfikacja końcowa kandydatów poprzez zastosowanie odpowiedniej metody zgodnie z §13 pkt 2;

6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;

7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;

8) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 16.1. Propozycję treści ogłoszenia o naborze przygotowuje Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór w porozumieniu z pracownikiem d/s osobowych, a następnie akceptuje Sekretarz Gminy i zatwierdza – podpisuje Wójt.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminy. Za umieszczenie ogłoszenia odpowiedzialny jest pracownik Referatu Organizacyjnego.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a szczególnie w:

- a) prasie,
- b) powiatowym urzędzie pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych. / Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu./

§ 17. 1 Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oryginał kwestionariusza osobowego;
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

3. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 2 mogą być żądane inne dokumenty lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.

4. Dokumenty aplikacyjne 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*

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

6. Droga elektroniczną dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą przyjmowane.

7. Poza terminem określonym w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą przyjmowane.

§ 18 .1 Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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

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

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy poprzez ocenę stopnia spełniania wymagań związanych z zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym będącym przedmiotem naboru.

§ 19. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Kandydaci, o których mowa w ust.1. zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. do weryfikacji końcowej.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze./ Wzór listy stanowi załącznik Nr 3./

§ 20. 1. Celem weryfikacji końcowej jest wybór tego kandydata na wolne stanowisko, który w najlepszym stopniu spełnia kryteria przyjęte w naborze.

3. Weryfikację końcową kandydatów przeprowadza się z zastosowaniem odpowiedniej metody i techniki zgodnie z §13 ust. 2.

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

2. Odpowiedź na każde zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią wagę punktową.

3. Każdy z kandydatów otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.

§ 22. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Zadaniem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w ramach wolnego stanowiska pracy,

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. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

Ogłoszenie wyników

§ 23. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który podczas weryfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Wójt decyduje, czy zatrudni kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, czy ogłosi kolejny nabór.

3. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Wójta.

§ 24.1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony jest nabór liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie danego wyboru.

3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 4.

Zatrudnianie kandydata do pracy

§ 25. 1. Każdy kandydat do zatrudnienia wyłoniony w drodze naboru podlega badaniom lekarskim, które przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz.332 z późn. zm).

3. Kierując kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie należy wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnianego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 26.1. Z kandydatem, który przedstawił zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz o niekaralności jest zawierana umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące. Po okresie próbnym będzie zawarta umowa o pracę na czas określony do 1 roku, a po niej może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

2. Zarówno okres próbny, jak i czas określony traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji zadań Referatu.

3. W uzasadnionych okolicznościach (np. duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Gminy) na wniosek Sekretarza Gminy, może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

4. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do złożenia w terminie 7 dni od daty zatrudnienia oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi w Gminie regulaminami i zasadami postępowania.

Informacja o wynikach naboru

§ 27.1. Informacje 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 pkt. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 28.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru 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 mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....
/pieczęć referatu /

Bełchatów, dnia.....

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie.....
/podać nazwę referatu/

Wakat powstał w wyniku:*

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

/data, podpis i pieczęć
wnioskodawcy/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

* właściwe podkreślić

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne :

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe :

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oryginał kwestionariusza osobowego;
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bełchatów (sekretariat Urzędu)

- pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP)

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminy w budynku przy
ul. Kościuszki 13.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 1997r. o ochronie danych
osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22 marca 1999r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na ww. Stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie :

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 5A/2007 Wójta Gminy

Bełchatów wybrano następujących kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. W procedurze zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
c) wyniki testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

/ data i podpis /

Zatwierdził:

.....

/ data i podpis /

Podpisy Komisji :

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. Stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Pan/i zamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)