

ZARZĄDZENIE Nr 9/2009

Wójta Gminy Belchatów

z dnia 12 marca 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Belchatów

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 / oraz § 6 pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Belchatów nadanego Zarządzeniem Nr 8/2009 Wójta Gminy Belchatów z dnia 09 marca 2009r. **zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązujący w Urzędzie Gminy Belchatów.

2. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązujący w Urzędzie Gminy Belchatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wszelkie zmiany powyższego Regulaminu dokonywane są na mocy zarządzenia Wójta Gminy Belchatów.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5A/2007 Wójta Gminy Belchatów z dnia 12 lutego 2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Belchatów.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE OBOWIĄZUJĄCY W
URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW

Postanowienia ogólne

§ 1. Osobą odpowiedzialną za procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Belchatów jest Sekretarz Gminy, a odpowiedzialnym za jej aktualizację jest pracownik d/s osobowych.

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

§ 3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) "Urzędzie Gminy" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Belchatów,
- 2) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Belchatów;
- 3) "Komórcę organizacyjnej" - należy przez to rozumieć Referat, samodzielne stanowisko pracy i inne równorzędne komórki organizacyjne Gminy Belchatów;
- 4) "Kierownika komórki organizacyjnej" - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub kierującego inną równorzędną komórką organizacyjną.
- 5) "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 późniejszymi zmianami);
- 6) "Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Belchatów do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Belchatów.

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

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 w Urzędzie Gminy 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 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50 poz. 398) i odpowiada stanowiskom określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bełchatów.

§ 6. Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
- 3) 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 art. 20 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bełchatów.

§ 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 Urzędzie Gminy.

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

2. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie Gminy 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 Urzędu Gminy,
- d) planowane przejścia na emeryturę i inne .

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

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

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

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 i 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 to stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje,
- 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 co najmniej 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 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 komórki organizacyjnej, 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 Urzędu Gminy.

Za umieszczenie ogłoszenia odpowiedzialny jest pracownik d/s osobowych.

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

5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

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

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 tylko w formie pisemnej.

6. Drogą 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 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.

§ 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 skalę punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

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 przeanalizowaniu wyników 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, na które prowadzony jest nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Informacja o wynikach naboru

§ 25.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia 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 samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Przepisy pkt. 1, 2 stosuje się odpowiednio.

Zawarcie stosunku pracy

§ 26. 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

§ 27. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 28.1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, z wyjątkiem pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie.

2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

3. Odmowa złożenia ślubowania o którym mowa w pkt. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

4. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu końcowego.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 29.1. 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 BĘŁCHATÓW**

.....
(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

Bęłchatów wybrano następujących kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

uszuregowanych 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)