

**ZARZĄDZENIE NR 68/2017  
WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 30 czerwca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Cewice**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), dział II rozdział 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Cewice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2017 r.

RADCA PRAWNY  
*Wojciech Namiotko*  
mgr Wojciech Namiotko

Wójt  
*Jerzy Pernal*  
mgr inż. Jerzy Pernal

**REGULAMIN  
NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY CEWICE**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w jednostkach organizacyjnych Gminy Cewice, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska dyrektora bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**Rozdział 2.  
Wszczęcie naboru**

§ 2.

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy, zwanego dalej „naborem” podejmuje z własnej inicjatywy Wójt Gminy Cewice, zwany dalej „Wójtem”.

**Rozdział 3.  
Procedura naboru**

§ 3.

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające, ocena końcowa kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.



## **Rozdział 4.**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 4.**

1. Tekst ogłoszenia o naborze, przygotowuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy w Cewicach, zwanego dalej „urzędem”.
2. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres organu,
  - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
  - 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 co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
  - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, między innymi w prasie, w urzędach pracy.

## **Rozdział 5.**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5.**

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej „komisją”, każdorazowo powołuje Wójt.
2. W skład komisji wchodzi osoby wyznaczone przez Wójta, w tym:
  - 1) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
  - 2) osoba (osoby) wykonująca (wykonujące) zadania związane ze sprawowaniem, z upoważnienia Wójta, funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 3) pracownik urzędu zajmujący się, z upoważnienia Wójta, sprawami kadrowymi dyrektorów, kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych, pełniący jednocześnie funkcję Sekretarza Komisji,
  - 4) inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy

WN

postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Każda z osób wchodzących w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, co do jej bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp, w związku z prowadzonym naborem. Oświadczenia załącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W sytuacji, gdy członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, podlega on wykluczeniu z udziału w naborze. Wójt, może powołać inną osobę w skład komisji, w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

#### § 6.

1. Zadaniem komisji jest wyłonienie kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, którego przedstawia się Wójtowi, celem jego zatrudnienia.
2. Ustalenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

### **Rozdział 6.**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### § 7.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16 (sekretariat urzędu) albo przesłać pocztą na adres urzędu ul. W. Witosa 16, 84 – 312 Cewice, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: (nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego)”.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach.
3. 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.
4. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie

WN

z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1579).

7. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 7.**

### **Etap I - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 8.**

1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca, co najmniej jedno z wymagań niezbędnych, uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

#### **§ 9.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej oceny, sporządza się, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów, spełniających niezbędne wymagania, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną przez sekretarza komisji o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Lista, o której mowa w ust. 1, podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach i na tablicy ogłoszeń urzędu.

WN,

## Rozdział 8.

### II etap - postępowanie sprawdzające, ocena końcowa kandydatów.

#### § 10.

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz spełnienie wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. W postępowaniu sprawdzającym, ocenie poddaje się również:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat pracy, zadań i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy, w tym stażu pracy posiadanego przez kandydata ,
  - 4) program pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy, jeżeli stanowiła dokument aplikacyjny.

#### § 11.

1. Oceny końcowej kandydatów, komisja dokonuje na podstawie analizy złożonych dokumentów przez kandydatów oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzenie dodatkowo testu kwalifikacyjnego.
2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje komisja.
3. Każdy z członków komisji, dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi na pytania członków komisji i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej kart oceny kandydata stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Członek komisji na podstawie analizy złożonych dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność. Łączna suma punktów możliwa do uzyskania podczas oceny wynosi 20.
5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych. Przy czym maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas testu wynosi 30.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje komisja.

8. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje osoba wyznaczona przez Wójta i przedkłada przewodniczącemu komisji, najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.
9. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym, komisja może wyłączyć to pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
10. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być nikomu udostępniane, z zastrzeżeniem § 11 ust. 8 niniejszego regulaminu.
11. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
12. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.
13. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
14. Członek komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.
15. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie komisji. Do kwestionariusza załącza się podpisana indywidualną kartę oceny kandydata oraz całość dokumentów związanych z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym.

#### § 12.

1. Przy rozpatrywaniu ostatecznego wyniku zakończonego naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego jak największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 70% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu sprawdzającym.

### Rozdział 9.

#### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.

#### § 13.

1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według najwyższej liczby punktów uzyskanych w ocenie końcowej kandydatów,

WN

- 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. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
  4. Informację o wynikach naboru wg wzoru, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru.
  5. Informacja, o której mowa w ust. 4, zawiera:
    - 1) nazwę i adres jednostki,
    - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
    - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
    - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
  6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach i na tablicy ogłoszeń urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
  7. 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 tego naboru. Przepisy ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 14.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym regulaminie, komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

### Rozdział 10.

#### Ogłoszenie wyników naboru i zatrudnienie kandydata.

#### § 15.

Po przedstawieniu przez komisję protokołu z naboru, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

#### § 16.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie, potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 2, zostają dołączone do akt osobowych kandydata.
3. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.



4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik zostaje skierowany na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik składa w obecności Wójta, lub jego zastępcy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożone ślubowanie pracownik potwierdza pismem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
6. Pracownik, o którym mowa w § 17 ust. 2, składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w § 17 ust. 3.
7. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, Pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy, układzie zbiorowym i służbie przygotowawczej.

#### § 17.

1. Z pracownikiem nawiązuje się stosunek pracy na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. Z pracownikiem po raz pierwszy podejmującym pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, skierowany zostaje do służby przygotowawczej, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie Wójta.

### Rozdział 11.

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

#### § 18.

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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Rozdział 12.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 19.

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy.



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY CEWICE

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....  
(nazwa stanowiska pracy, nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy)

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

.....

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....

5. Informacja, 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 co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

.....

***Kserokopie dokumentów tj. każdą rozpoczętą stronę kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem z dopiskiem: „za zgodność kserokopii z oryginałem”.***

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia ..... godz. .... na adres: Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko.....”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu aplikacji do urzędu).



Z Regulaminem naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Cewice można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

Cewice, dnia .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)



.....  
(imię i nazwisko członka komisji)

## **OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków w naborze dotyczącym kierowniczego stanowiska urzędniczego

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

- 2) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(ma) dostęp, w związku uczestniczeniem w naborze, dotyczącym kierowniczego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w pkt 1.

.....  
(data i podpis)

W.N.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku dokonania wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych 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.		

Cewice, dnia .....

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

*W.N.*

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

1. Określenie stanowiska urzędniczego w jednostce organizacyjnej gminy:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

2. Wyniki testu kwalifikacyjnego:\*

Liczba uzyskanych punktów: .....

(Maksymalna liczba punktów do uzyskania: 30).

3. Indywidualna ocena kandydata:

1) Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (0-10 pkt.) - ..... pkt.

2) Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (0-10 pkt.) - ..... pkt.

3) Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji:

LP.	NALEŻY WPISAĆ ZADANE PYTANIE	LICZBA PUNKTÓW	
		UZYSKANA	MAKSYMALNA
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Łączna liczba uzyskanych punktów za odpowiedzi</b>			<b>30</b>

**Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów poz. 1-3): ..... pkt.**

\*jeżeli test był przeprowadzany

Cewice, dnia .....

.....  
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

WN

## KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

1. Określenie stanowiska urzędniczego w jednostce organizacyjnej gminy:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

2. Wybór metod:\*\*

rozmowa kwalifikacyjna

test kwalifikacyjny

analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

3. Końcowa ocena kandydata:

LP.	UZYSKANE WYNIKI W POSZCZEGÓLNYCH ETAPACH OCENY	LICZBA PUNKTÓW	
		UZYSKANA	MAKSYMALNA
1.	Wyniki testu kwalifikacyjnego**		30**
2.	Wyniki analizy dokumentów aplikacyjnych (łącznie)***		20
	1) ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) ***		10
	2) ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) ***		10
3.	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej**		30
<b>Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata</b>			<b>80*** / 50</b>

\* właściwe zaznaczyć/dane uzyskane z indywidualnej karty oceny kandydata

\*\* jeżeli test był przeprowadzany

\*\*\* średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących, w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



**LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA**

1. Określenie stanowiska urzędniczego w jednostce organizacyjnej gminy:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

2. Lista kandydatów\*:

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na w/w stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania ..... najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA	LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\* należy wymienić kandydatów w kolejności od najwyższej ocenionych

\*\* należy wpisać TAK jeżeli dotyczy

Cewice, dnia .....

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

WN

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu (wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych) oraz II etapu (postępowania sprawdzającego, oceny końcowej kandydatów) wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wyniki testu kwalifikacyjnego (pkt)</b>	<b>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)</b>	<b>Łączna ilość uzyskanych punktów</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:
- .....

WN

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Cewice, dnia .....

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

(imię i nazwisko)

**Protokół zatwierdził:**

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)



**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY CEWICE**

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze .....

*(nazwa stanowiska pracy)*

Został/a wybrany/a Pan/i .....

*(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a w .....

*(miejsce zamieszkania)*

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

Cewice, dnia .....

.....  
*(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)*

