

**OR.120.11.2012**

**Zarządzenie Nr 11/2012  
Wójta Gminy Miedźna  
z dnia 30 kwietnia 2012r.**

*w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźna oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miedźna.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam, procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźna oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miedźna dla których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę.  
Procedura stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie UG 0152/5/2009 Wójta Gminy Miedźna z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźna oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miedźna.

§ 4.

Treść zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Bogdan Taranowski



**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MIEDŹNA ORAZ  
NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

**Postanowienia Ogólne**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Gminy Miedźna zwanym dalej „Urzędem”, oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych dla których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszej procedury oznaczają stanowiska określone w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
3. Jeżeli w niniejszej, procedurze jest mowa o kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu, bezpośredniego przełożonego.
4. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 ogłasza Wójt Gminy Miedźna.
5. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
6. Organizatorem procedury jest Sekretarz Gminy.
7. Przyjęte zasady naboru nie mają zastosowania w przypadku:
  - a) zatrudniania na zastępstwo w czasie nieobecności pracownika spowodowanej przemijającą przeszkodą w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w szczególności: urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny, długotrwała choroba.
  - b) zatrudniania za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w formach przewidzianych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności: prace interwencyjne, roboty publiczne, umowa o odbycie stażu.

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy opierając się na informacjach przekazanych przez kierowników referatu o wolnym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie pracownika.  
Wniosek powinien być złożony do zatwierdzenia Wójtowi z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem od rozpoczęcia procedury. (*wzór stanowi zał. nr. 1*)
2. Kierownik referatu jest zobligowany do przedłożenia do zaopiniowania Sekretarzowi Gminy opisu stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. (*wzór stanowi zał. nr. 2*)
3. Opis stanowiska pracy zawiera m.in.
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - b) informacją o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - c) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - d) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - e) zakres odpowiedzialności
  - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda na wszczęcie rekrutacji zewnętrznej, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Wójt Gminy upowszechniając ogłoszenie o naborze zawiera w jego treści informację, czy o wolne stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

**Komisja Rekrutacyjna**

**§ 2**

1. Komisję Rekrutacją powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Komisja w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze składa się co najmniej z trzech członków powołanych każdorazowo.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.
4. Komisja rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu zgłaszania

ofert.

5. Prace komisji są prowadzone w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
6. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący .
7. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac komisji , jeżeli jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie naborowe.
8. Członek komisji może być wyłączony z udziału w postępowaniu dot. naboru, jeżeli zostanie uprawdopodobnienie istnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
9. Wyłączenie członka komisji, o którym mowa w ust. 7 i 8 dokonuje jej Przewodniczący.

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Ocena końcowa kandydatów: pisemny egzamin lub (i) rozmowa kwalifikacyjna .
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie przez Wójta Gminy decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu. *(wzór stanowi zał. nr 3)*
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnozatrudnionych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów
  - h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym 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 w szczególności:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys- curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów, potwierdzających wykształcenie ,
  - e) kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
  - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
  - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnoosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - h) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.
  - k) Oświadczenie kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności.
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. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu , w

określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesłane drogą pocztową lub składane w Sekretariacie Urzędu Gminy.
6. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Miedzna uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

### **Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

#### **§ 6**

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 w szczególności w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentów oraz wymaganiami niezbędnymi związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze. *(wzór stanowi zał. nr 4)*
4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem muszą być określone jednoznacznie, aby można było dokonać ich oceny na podstawie dostarczonych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z zasadą spełnia/nie spełnia.
5. Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informuje się o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu pisemnego lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 7.
6. Informacja, o której mowa w pkt. 5 może być przekazana pisemnie, telefonicznie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej lub poprzez ogłoszenie na stronie internetowej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **Ocena końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących

metod i technik naboru:

- a) pisemny egzamin kwalifikacyjny lub (i)
- b) rozmowa kwalifikacyjna,
3. Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej.
4. W przypadku gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

### **Pisemny egzamin kwalifikacyjny**

1. Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Pytania przygotowywane są przez Kierownika referatu, w którym pracownik ma być zatrudniony i zatwierdzone przez Sekretarza Gminy.  
Formularze z pytaniami przekazywane kandydatom do pracy muszą zawierać jednoznaczne wskazania, co do sposobu i zasad jego rozwiązywania w szczególności ilość możliwych do zdobycia punktów, zasady przyznawania punktów, ilość poprawnych odpowiedzi w pytaniu.
3. Wójt Gminy może zdecydować o tym, iż do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni tylko kandydaci, którzy uzyskali określoną ilość punktów z pisemnego egzaminu lub określoną ilość kandydatów z najlepszymi wynikami. Kandydaci do pracy powinni być poinformowani o tym fakcie przed przystąpieniem do egzaminu. Informacja taka powinna również znaleźć się na formularzu z pytaniami.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminy, znajomości przepisów niezbędnych na stanowisku którego nabór dotyczy,
  - c) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjną
4. Komisja wyłania kandydata w drodze głosowania, każdemu członkowi przysługuje 1 głos „za”.
5. Głosowanie obejmuje wszystkich kandydatów podlegających ocenie .
6. Za kandydata wyłonionego uważa się, osobę która otrzymała największą liczbę głosów „za”.
7. W razie równości głosów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji .



## Ogłoszenie wyników

### § 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższa niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.
3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.
4. Kandydat niezwłocznie zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

### § 9

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Miedzna.
2. Wójt Gminy Miedzna lub Sekretarz Gminy może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
3. Wójt Gminy Miedzna może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

## **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### § 10

1. Z czynności komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji. *(wzór stanowi zał. nr 5)*
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis § 8 pkt.2 przedstawionych Wójtowi Gminy,
  - 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.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
- a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
  - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
4. mimo spełnienia warunków określonych w pkt. a i b w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji itp. jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonania obowiązków służbowych.
5. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy celem jego zatwierdzenia.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Miedznej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.  
*(wzór stanowi zał. nr 6)*
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 kandydata 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 innej osoby spośród kandydatów wymienionych w § 8 ust.1 regulaminu. Przepis § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

## Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane niezwłocznie po ukończeniu naboru.

WÓJT GMINY



mgr inż. Bogdan Taraniowski

**Wykaz kandydatów składających oferty na stanowisko .....**

L.p.	Nazwisko i Imię	Wymagania określone w ogłoszeniach naboru										Kwalifikacja Oferty	
		Wykształcenie	List motywacyjny	C.V.	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów <small>w tym dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,</small>	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie o niekaralności	Oświadczenie o prowadzeniu działalności gosp.	Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii			

Oznaczenia.

- spełnienie wymagań określonego w ofercie – T (tak)
- nie spełnienie – N (nie)
- kwalifikacja oferty - zgodna z ogłoszeniem – Z  
- niezgodna z ogłoszeniem – N

WÓJT GMINY

*mgr inż. Bogdan Taranowski*

.....  
data i podpis przewodniczącego komisji

.....  
Miedźna, dnia .....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....  
(podać nazwę stanowiska zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów )

w Referacie .....

.....  
Wakat powstał w związku z \*:

.....  
Uzasadnienie:  
.....  
.....

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć wnioskującego

- \*) proszę wpisać właściwe
- a) przejściem pracownika na emeryturę,
  - b) przejściem pracownika na rentę ,
  - c) powstania nowego stanowiska,
  - d) powstania nowej jednostki organizacyjnej
  - e) innej sytuacji

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Bogdan Taraniowski

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

2. NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA (NP. 1, ½)

.....

3. GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA

.....

4. ZADANIA -OBOWIĄZKI , UPRAWNIENIA NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

a) *Zadania podstawowe*

.....

.....

b) *Zadania dodatkowe*

.....

.....

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA ( administracyjna, finansowa, organizacyjna,  
kierownicza, inna)

.....

.....

### II WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

1. WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU

a) Wykształcenie konieczne .....

b) Wykształcenie pożądane.....

c) Wymagany profil, specjalność .....

ci) Wymagane uprawnienia.....

2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

.....  
.....

3. WYMAGANIA – WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA

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

4. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (obsługa urządzeń biurowych , obsługa komputera)

.....  
.....

5. POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE

.....  
.....

6. WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ UMIESZCZONE  
W OGŁOSZENIU O NABORZE ( rodzaj techniki naboru, sprawdzanie praktycznej obsługi  
urządzeń)

.....  
.....

7. Obywatelstwo polskie (\*) , obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, z którym  
na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje  
prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. (\*)

8. Inne.....

(\*) – niepotrzebne skreślić

.....

Miedźna, dnia

.....

podpis wnioskującego

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Bogdan Taranowski

## WZÓR

Urząd Gminy Miedźna  
ul. Wiejska 131  
43-227 Miedźna

WÓJT GMINY MIEDŹNA  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

w wymiarze czasu pracy.....

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie: .....
2. inne
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
6. obywatelstwo polskie,

### **Wymagania dodatkowe:**

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

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

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

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności
- c) kwestionariusz osobowy (*plik do pobrania*)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnoosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe. (*plik do pobrania*)
- g) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,



- h) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności. (*plik do pobrania*)
- i) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (*plik do pobrania*)

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko .....” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Miedznej (I piętro) lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Miedznej ul. Wiejska 131 43-227 Miedzna. Dokumenty należy składać do dnia.....  
W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.miedzna.pl](http://www.bip.miedzna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miedzna umiejscowionej w budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik referatu którego nabór dotyczy.

### **Inne informacje:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

.....  
(stanowisko lub funkcja, podpis)

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Bogdan Taranowski

## Protokół z posiedzenia Komisji w sprawie wyłonienia kandydata

na wolne stanowisko urzędnicze .....  
(nazwa stanowiska)

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....  
na który wpłynęło .....ofert, w tym spełniających wymagania formalne.....  
po zastosowaniu następujących metod i technik naboru:

1. rozmowa kwalifikacyjna (\*)
2. test (\*)
3. inne..... (\*)

Komisja w składzie:

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

a) dokonała wyboru najlepszych kandydatów ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych)

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

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

do zatrudnienia wybrano:.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania.)

b) nie dokonała wyboru żadnego kandydata: (\*)

c) nabór nie został rozstrzygnięty (\*)

Uzasadnienie:.....  
.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

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

Decyzja Wójta Gminy

.....

.....

(\*) – niepotrzebne skreślić

Miedźna, dnia.....

.....

(podpis Wójta )

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Bogdan Taranowski

## INFORMACJA

Informuje się, że w wyniku przeprowadzonego naboru na

.....  
(określenie stanowiska urzędniczego)

W.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wybrano Pana/Panią

.....  
(imię, nazwisko miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis Wójta Gminy)

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Bogdan Taranowski