

Załącznik do Zarządzenia Nr 230 / 2013 r.
Wójta Gminy Komprachcice
z dnia 28 października 2013 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY W KOMPRACHCICACH ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Komprachcicach, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego lub przeniesienia do pracy w innej jednostce lub przeniesienia na inne stanowisko w danej jednostce w związku z reorganizacją tej jednostki (art. 20 – 23 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska
urzędnicze**

§ 2

1. Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, rozwiązanie umowy o pracę z innych przyczyn, itp.),

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza Gminy w przypadku wakatu na stanowisku kierowniczym jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1. do Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, a w tym:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) Inspektor ds. kadr,
 - 4) Inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
8. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2 / 3 powołanego składu osobowego Komisji.
9. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu osobowego Komisji.
10. Obsługę techniczną Komisji zapewnia stanowisko ds. kadr.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pracownik kadr umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanej dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Komprachcicach, a w przypadku wolnego stanowiska kierowniczego jednostki organizacyjnej na tablicy informacyjnej tej jednostki.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko winno zawierać informacje określone w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Komprachcicach lub jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w terminie, o którym mowa w ust. 4. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień

- wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego – w przypadku przesyłania dokumentów pocztą.
6. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Komprachcicach lub jednostki organizacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r.Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 - 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a , ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wym. w ust. 2 pkt 1 – 8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata Wójt może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (ocenianie metodą spełnia lub nie spełnia wymogów).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych przebiega następująco:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe przy wiedzy specjalistycznej),
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową , którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje Kierownik komórki organizacyjnej lub inne wskazane przez Wójta osoby,
 - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
 - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 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.
 - 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym) . Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów.
3. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wynikach umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Komprachcicach lub jednostki organizacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (bip.komprachcice.pl)
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie w przypadku braku takiego wyboru.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej przez okres co najmniej 3 miesiące.
Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane przez kadry Urzędu lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Komprachcice.
3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz złożenie ślubowania przed Wójtem lub Sekretarzem Gminy Komprachcice.

Wójt Gminy Komprachcice

Paweł Smolarek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK DO WÓJTA GMINY KOMPRACHCICE O WYRAŻENIE ZGODY
NA ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Wnioskuje o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
.....

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

.....
.....

Analiza skutków finansowych w przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy

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

Zakres czynności dla nowo tworzonego stanowiska pracy

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

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....
.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

.....

4. Podległość służbowa bezpośrednia:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter i typ szkoły)

.....
.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....
.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....
.....

4. Doświadczenie zawodowe:

1) doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....
.....

2) doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....
.....

5. Umiejętności zawodowe:

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

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

2. Zadania pomocnicze:

.....
.....

3. Zadania okresowe:

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków:

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

5. Szczegółowe prawa i obowiązki:

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził (a)

Imię i nazwisko, data

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Urząd Gminy w Komprachcicach ogłasza nabór na:

.....
(nazwa stanowiska na które ogłasza się nabór)

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 9) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia

..... do godz. ,

pod adresem: Urząd Gminy w Komprachcicach, ul. Kolejowa 3, 46 – 070 Komprachcice,
w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„ nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska)
.....” .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyż. wym. terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Komprachcicach przy ul. Kolejowej 3 (pokój kadr nr 107, I – sze piętro) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: bip.komprachcice.pl . Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 4031704 .

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komprachcicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało osób,
w tym ofert spełniających wymagania formalne: (liczba ofert).
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja – razem
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził (a):

.....
(Data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy, na które prowadzono nabór)

Wójt Gminy Komprachcice informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
w / w stanowisko został (a), nie został (a) wybrany (a) Pan (i)

.....
(imię i nazwisko , adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)