

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1/19

WEJŚCIE: zapewnienie właściwej kadry urzędniczej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie

OPIS POSTĘPOWANIA

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawą”.

W Urzędzie Gminy Nowy Duninów, zwanym dalej „Urzędem”, wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „stanowiskiem urzędniczym” jest objęte procesem naboru. Wolne stanowisko urzędnicze to stanowisko, o którym mowa w art. 12 ustawy. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

WEJŚCIE: podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Czynności związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze wykonuje Sekretarz Gminy Nowy Duninów (zwany dalej „Sekretarzem”). Wójt Gminy Nowy Duninów (zwany dalej „Wójtem”) może upoważnić inną osobę do wykonywania tych czynności.
2. Z wnioskiem o nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze występuje kierownik Referatu Urzędu po akceptacji Wójta Gminy. W przypadku, gdy przeprowadza się nabór na kierownika referatu, z wnioskiem występuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
3. Sekretarz opiniuje wniosek, o którym mowa w pkt 2 pod względem zgodności z polityką kadrową Urzędu oraz weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika. Wnioski zaakceptowane lub złożone przez Sekretarza nie wymagają opinii.
4. Sekretarz przekazuje wniosek o nabór kandydata do zatwierdzenia Wójtowi.
5. Formularz wniosku o nabór kandydata stanowi załącznik nr 1 do procedury. Do wniosku załącza się kartę opisu stanowiska pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury. W przypadku braku opisu stanowiska pracy (nowo utworzone stanowisko pracy) kierownik komórki organizacyjnej lub jego przełożony przed rozpoczęciem procedury naboru dokonuje wspólnie z pracownikiem referatu organizacyjnego – kadry opisu stanowiska.

I. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Po zaopiniowaniu przez Sekretarza i podpisaniu przez Wójta wniosku o nabór kandydata pracownik kadr, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy lub Wójtem Gminy treści ogłoszenia, podaje je do publicznej wiadomości.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (zwanym dalej „BIP Urzędu”),
 - b) umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
 - c) Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 3

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2/19

II. PRZYJMOWANIE OFERT PRACY NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Oferta pracy powinna zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kwestionariusz osobowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska kierowniczego - w przypadku stanowisk kierowniczych,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) (na kwestionariuszu osobowym),
 - i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - k) Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114).
2. Oferty pracy składa się w Sekretariacie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty. Oferty przekazywane są do Referatu Organizacyjnego.
3. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt d i e.
4. Do naboru dopuszczeni są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

III. ORGANIZACJA NABORU I PRZEPROWADZENIE KONKURSU

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Nowy Duninów
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Kierownik Referatu

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 3/19

- 5) inne osoby wskazane przez Wójta, a w przypadku Kierownika referatu wyłączony zostaje on ze składu komisji
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. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat organizacyjny.
8. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny
9. Komisja odpowiedzialna jest za:
- a) właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata lub przeprowadzenie testu
10. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna 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) rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) testu kwalifikacyjnego.
- 3) w przypadku dopuszczenia do II etapu Konkursu jednego kandydata Wójt może odstąpić od testu kwalifikacyjnego
11. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
12. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 4/19

13. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

14. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

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

Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna 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 Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów,

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

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 5/19

Czynności dokonywane po przeprowadzeniu konkursu

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 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 samym stanowisku kolejnej

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 6/19

osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WYJŚCIE: Nowo zatrudniony pracownik Urzędu Gminy Nowy Duninów przygotowany do wykonywania zadań regulaminowych

OPIS ZAGROŻEŃ

1. Brak ofert
 2. Oferty nie spełniają wymogów formalnych
- Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o nabór

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 7/19

Nowy Duninów, dnia

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Biurze

Wacat powstał w przypadku:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe
stanowiska urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem
kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

*(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)*

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 8/19

Załącznik Nr 2 – wzór formularza opisu stanowiska

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W NOWYM DUNINOWIE**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

.....

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

.....

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 9/19

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania pomocnicze

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

3. Zadania okresowe

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

4. Zakłócenia działalności

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

5. Zakres ogólnych obowiązków

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

6. Szczególne prawa i obowiązki

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

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 10/19

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

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis i pieczęć

Nowy Duninów, dnia.....

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 11/19

Załącznik Nr 3 – wzór ogłoszenia o naborze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Nowy Duninów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie.

1. Stanowisko pracy:

.....
.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem),

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 12/19

- e) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska kierowniczego - w przypadku stanowisk kierowniczych,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) (na kwestionariuszu osobowym),
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- k) Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r.*

o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia

..... godz.

pod adresem: **Urząd Gminy
ul. Osiedłowa 1
09 505 Nowy Duninów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

..... – nazwa stanowiska w Urzędzie

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie przy ul. Osiedłowa 1, 09-505 Nowy Duninów (pok.11) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugnowyduninow.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 13/19

terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugnowyduninow.pl.) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Osiedlowa 1 09-505 Nowy Duninów w terminie do dnia

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 14/19

Załącznik Nr 4 – wzór kwestionariusza osobowego

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
.....
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Numer ewidencji (PESEL)
.....
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
7. Miejsce zamieszkania
-
(dokładny adres)
- Adres do korespondencji
-
8. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
9. Wykształcenie uzupełniające
-
(kurs, studnia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(wskazać okresu zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
12. Stan rodzinny
-

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 15/19

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

13. Powszechny obowiązek obrony:

- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy
- numer specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencyjna do WKU
-
- d) numer książeczki wojskowej
- e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP
-
-

14. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:

.....

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... numer

wydanym przez w

albo innym dowodem tożsamości

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

/miejsowość, data/ / podpis/

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 16/19

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejsowość, data // podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejsowość, data // podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/miejsowość, data // podpis

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 17/19

Załącznik nr 5 – wzór protokołu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W NOWYM DUNINOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

4. Zastosowano następujące techniki i metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 18/19

- a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b) testu kwalifikacyjnego,
- c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

.....

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 19/19

Załącznik Nr 6 – wzór ogłoszenia wyników

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--