

ZARZĄDZENIE NR 120.45.2021
WÓJTA GMINY PANKI
z dnia 25 października 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Panki.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 179/2013 Wójta Gminy Panki z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy anki”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Urszula Bujak

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY PANKI
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PANKI**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolnych stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.
3. Regulamin naboru nie stosuje się do:
 - 1) pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
 - 4) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego (wewnętrznej rekrutacji) spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 5) dyrektorów placówek oświatowych, których zatrudnianie regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II
Definicje

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki,
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym – jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na wolnym stanowisku kierowników jednostek organizacyjnych, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Panki,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Panki,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Panki,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Panki,
- 7) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 8) naborze – należy przez to rozumieć przeprowadzenie procedury konkursowej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki,

- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 10) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki,
- 11) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru,
- 12) Członkach Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej, członków Komisji i sekretarza Komisji.

ROZDZIAŁ III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek kierownika inspektoratu, a w przypadku stanowisk samodzielnych oraz kierowników inspektoratów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w oparciu o wniosek Sekretarza.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane:
 - a) określenie stanowiska, na które przeprowadzony będzie nabór,
 - b) wymiar czasu pracy,
 - c) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska,
 - d) proponowany termin zatrudnienia,
 - e) uzasadnienie potrzeb zatrudnienia.
4. Sekretarz lub kierownik inspektoratu przedkłada Wójtowi do akceptacji wniosek wraz z projektem opisu wolnego stanowiska urzędniczego i zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 2 i 2a do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy powinien zawierać między innymi:
 - a) dokładne określenie celów i zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego,
 - c) określenie zakresu uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności.
6. Zakres obowiązków zawiera szczegółowy zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy.
7. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
8. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje po uzyskaniu zgody Wójta.
9. Do wszczęcia procedury naboru zobowiązany jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ IV

Etapy naboru

§ 4.

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 4) analizę dokumentów aplikacyjnych i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 5) selekcję końcową kandydatów, w tym: merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych, test kwalifikacyjny, rozmowę kwalifikacyjną,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.
2. Wójt może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pankach.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w prasie lub urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do ogłoszonego naboru,
 - j) zastrzeżenie, że nabór może rozstrzygnąć się wynikiem negatywnym.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż **10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 5 członków, powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Wójta, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Członkowie Komisji.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub inna osoba wyznaczona przez Wójta,
 - 2) Skarbnik, jeżeli sprawuje nadzór nad Inspektoratem, do którego prowadzony jest nabór, lub inna osoba wyznaczona przez Skarbnika,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Kierownik Inspektoratu wnioskujący o zatrudnienie, lub inna osoba przez Niego wyznaczona,

- 5) Kierownik Inspektoratu Organizacyjnego lub inna osoba przez Niego wyznaczona, będąca jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 6) inne osoby, w tym osoby niezatrudnione w Urzędzie, jeżeli wymagane są w procedurze naboru wiadomości specjalne dla tworzonego stanowiska pracy.
4. W przypadku naboru na stanowisko Sekretarza skład Komisji ustalany jest odrębnie przez Wójta z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
 5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
 6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia wobec osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 7. W przypadku, gdy okoliczności te zostaną ujawnione już po powołaniu Komisji, Wójt niezwłocznie wyznacza inną osobę.
 8. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.
 9. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów,
 - 2) opracowanie testu kwalifikacyjnego,
 - 3) przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
 - 4) ocena kandydata,
 - 5) podjęcie decyzji o wyborze najlepszych kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
 10. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi równy podział głosów, wówczas decydujący w tej sprawie jest głos Przewodniczącego Komisji.
 11. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje uzyskane w trakcie przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji o charakterze jawnym.
 12. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują od Administratora Danych Osobowych (Wójta Gminy) pisemne upoważnienia dopuszczające ich do przetwarzania danych osobowych, związanych z prowadzonymi rekrutacjami.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz dokumentów aplikacyjnych jakie mają być złożone przy ubieganiu się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze spośród niżej wymienionych określa się w ogłoszeniu o naborze:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) oświadczenia:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4.

3. Kandydaci na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2, autorską propozycję pracy w danej jednostce organizacyjnej.
4. W przypadku stosowania w ogłoszeniu o naborze art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń i tylko w formie pisemnej.
6. Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 626 ze zm.).
7. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Urzędu Gminy w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu natomiast dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia. W przypadku przesłania pocztą – termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.
8. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

ROZDZIAŁ VIII

Analiza dokumentów aplikacyjnych i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych **w ciągu 7 dni** od upływu terminu ich składania, określonego w ogłoszeniu o naborze.
2. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie naboru Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
 - 2) w drugim etapie naboru składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego Komisja wyłania kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

§ 9.

1. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru.
4. Po zakończeniu wstępnej rekrutacji Sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu

o naborze. Informacje tę umieszcza się w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne kwalifikujący się do kolejnego etapu naboru będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez Sekretarza Komisji w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert.
7. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 6 Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Selekcja końcowa kandydatów, w tym: merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych, rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny

§ 10.

1. Na selekcję końcową kandydatów składają się:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Selekcję końcową przeprowadza się do **7 dni** roboczych po ogłoszeniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 biorąc pod uwagę w szczególności: poziom wykształcenia, szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje.
4. Z merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydat może uzyskać maksymalnie 25 punktów od jednego członka Komisji.
5. Z merytorycznej oceny dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę, którą załącza się do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik Nr 6.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest między innymi sprawdzenie wiedzy i umiejętności na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko oraz sprawdzenie znajomości zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.
7. Test odbywa się tylko w jednym terminie i w miejscu wyznaczonym przez Komisję.
8. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań i jest testem jednokrotnego wyboru. 15 pytań obejmuje ogólny zakres wiedzy o samorządzie gminnym, natomiast 5 pytań obejmuje wiedzę specjalistyczną dotyczącą stanowiska pracy, na które ogłoszony jest nabór. Komisja każdorazowo ustala czas potrzebny do rozwiązania testu.
9. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja przydziela kandydatowi 1 punkt, natomiast w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów.
10. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może w sumie otrzymać maksymalnie 20 punktów.
11. Sprawdzony test kwalifikacyjny podpisują wszyscy członkowie Komisji. Test dołączany jest do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.
12. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych punktów z testu kwalifikacyjnego jest warunkiem zakwalifikowania go do rozmowy kwalifikacyjnej.
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy Komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,

- c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanym przez kandydata stanowiskach,
 - d) celów zawodowych kandydata.
14. Każdy członek Komisji zadaje kandydatowi po jednym pytaniu, a po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę, którą załącza się do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik Nr 7.
 15. Pytania kierowane do kandydatów w ramach rozmowy kwalifikacyjnej obejmują ten sam zakres tematyczny.
 16. Kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej może w sumie otrzymać maksymalnie 25 punktów od jednego członka komisji.
 17. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, na etapie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje dodatkowo oceny autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym, przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
 18. W przypadku uzyskania jednakowej ale największej ilości punktów przez dwóch lub więcej kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, Komisja wyznacza następny termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów stosując zasady określone w § 10 ust. 13.
 19. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru, Wójt Gminy ponownie ogłasza nabór.
 20. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
 21. Po przeprowadzonej procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe z uwzględnieniem wyników testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przykład zestawienia punktowego stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
 22. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie zaświadczejące o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Skierowanie na badania lekarskie wstępne kandydat otrzymuje niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Sekretariacie tut. Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru. Rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 9 i 10 Regulaminu, Komisja najpóźniej w ciągu **5 dni** ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, przekazując go Wójtowi celem zatwierdzenia.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według listy uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego naboru,
4. W przypadku uzyskania przez najlepszego z kandydatów oceny nie spełniającej oczekiwanego poziomu nabór zostaje zakończony wynikiem negatywnym.

5. W razie odmowy zatwierdzenia protokołu bądź zakończenia naboru wynikiem negatywnym Wójt podejmuje decyzję o ponownym naborze bądź o zaniechaniu procedury naboru.
6. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 9 i 9a do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12.

1. O wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru kandydatów zawiadamia się pisemnie.
2. W zawiadomieniu do:
 - a) kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na które był prowadzony nabór, informuje się o niezatrudnieniu na stanowisko, którego dotyczył nabór.
 - b) kandydata, który spośród kandydatów przedstawionych Wójtowi Gminy uzyskał jego akceptację informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę.
3. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 3 rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Decyzje o czasookresie zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy.
6. Informacja o wynikach naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
8. 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, o których mowa w § 10 ust. 21. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio. Stosuje się również przepisy § 12 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do kolejnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane adresatom listem poleconym lub do rąk własnych za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Panki, dnia

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

w Inspektoracie

Wakat powstał w wyniku*:

- a) przejścia pracownika na emeryturę (rentę),
- b) powstania nowego stanowiska w związku ze zmianą przepisów prawnych lub wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- c) zwolnienia stanowiska w związku z rozwiązaniem umowy o pracę,
- d) innej sytuacji (podać jakiej).

Informacja dotycząca wolnego stanowiska urzędniczego:

- a) wymiar czasu pracy
- b) wymagania kwalifikacyjne
- c) proponowany termin zatrudnienia

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. Projekt opisu stanowiska pracy.
2. Analiza skutków finansowych (zaopiniowana przez Skarbnika).
3. Zakres czynności.

*- zaznaczyć właściwy powód

WÓJT
Urząd Gminy Panki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Projekt opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Panki

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Wymiar czasu pracy
3. Komórka organizacyjna:
 - 1) inspektorat:
 - 2) samodzielne stanowisko:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

1. Wykształcenie (nazwa ukończonej szkoły, obligatoryjne uprawnienia, staż pracy):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Doświadczenia zawodowe:

WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

4. Predyspozycje osobowościowe:
5. Umiejętności zawodowe:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania ogólne:

2. Zadania szczegółowe:
3. Zakres upoważnień:
- D. **WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY** (np. sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia):

Projekt opisu stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko – czytelny podpis)

Ranki, dnia

WÓJT
Urszula Bujak

Załącznik Nr 2a
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Projekt opisu stanowiska pracy kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Panki

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Wymiar czasu pracy

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

1. Wykształcenie (nazwa ukończonej szkoły, obligatoryjne uprawnienia, staż pracy):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Doświadczenia zawodowe:

WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

4. Predyspozycje osobowościowe:
5. Umiejętności zawodowe:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania ogólne:

2. Zadania szczegółowe:
3. Zakres upoważnień:
- D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY (np. sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia):**

Projekt opisu stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko – czytelny podpis)

Panki, dnia

WÓJT
Urszula Bujak

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Ogłoszenie o naborze

WÓJT GMINY PANKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

I. **Nazwa i adres jednostki:**

II. **Wymiar czasu pracy:**

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

3)

4)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

4)

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1)

2)

3)

4)

V. **Warunki pracy na stanowisku:**

1)

2)

3)

4)

VI. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 7) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego – druk do pobrania,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku – druk do pobrania,
 - e) o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – druk do pobrania,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji – druk do pobrania,
 - g) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**” w terminie do dnia na adres: Urząd Gminy ul. Tysiąclecia 5, 42-140 Panki lub osobiście w w/w terminie w siedzibie Urzędu Gminy pok. 15 w godzinach pracy urzędu.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Z Regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku – skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma w Urzędzie Gminy w pok. 15.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” i opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie Urzędu Gminy Panki: <http://www.bip.panki.pl> – Biuletyn Informacji Publicznej- oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pankach, upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.

Panki, dnia

.....
(podpis Wójta)

WÓJT

Urszula Bujak

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Pankach jest: Wójt Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5, 42-140 Panki.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@panki.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO) w związku z przepisami m. in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
6. Dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jednak nie dłużej niż przez 6 miesięcy z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Pan następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym i by możliwe było zawarcie umowy o pracę. Podanie przez Państwa pozostałych danych nieokreślonych Kodeksem Pracy jest dobrowolne.

Panki, dnia

.....
(podpis Wójta)

WÓJT

Urszula Bujak

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

WZÓR OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w:
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

(w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,*
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- ☐ mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku,*
- ☐ nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji z dysponowaniem środkami publicznymi,*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Pankach w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”

WÓJT

Urszula Bujak

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

W wyniku wstępnej rekrutacji na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Panki, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

WZÓR OCENY MERYTORYCZNEJ DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Pana/i.....
(imię i nazwisko)

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	
	Ilość punktów					
posiadane wykształcenie						
dodatkowe kwalifikacje						
doświadczenie zawodowe						
* autorskie propozycje						
Ogółem:						

Dodatkowe uwagi:.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

*dotyczy naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Załącznik Nr 7

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki

oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

WZÓR OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Pana/i.....

(imię i nazwisko)

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	
	Ilość punktów					
predyspozycje i umiejętności						
wiedza						
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu						
cele zawodowe						
Ogółem:						

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

WÓJT
Urszula Bujak

Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów				Łącznie
		za ocenę merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	za test	*za autorską propozycje	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

*dotyczy naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

WÓJT

Urszula Bujak

Załącznik Nr 9
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy w Pankach

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy złożonych zostało aplikacji,
w tym spełniające wymagania formalne
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru
następujących kandydatów (wg liczby uzyskanych punktów):

L.P.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Ocena z testu kwalifikacyjnego	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej	Ogółem ilość punktów

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

WÓJT

Urszula Bujak

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki: oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

Zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia protokół/- ołu Komisji Rekrutacyjnej:

Panki, dnia

.....
(podpis Wójta)

(podpis Wójta)

Wójt
Urszula Bujak

Załącznik Nr 9a
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

.....
(nazwa kierowniczego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Pankach lub kierownika danej jednostki organizacyjnej Gminy Panki)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy złożonych zostało aplikacji, w tym spełniające wymagania formalne
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru następujących kandydatów (wg liczby uzyskanych punktów):

L.P.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Ocena z testu kwalifikacyjnego	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena za autorską propozycję pracy	Ogółem ilość punktów

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) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - 3) wyniki: oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, autorskiej propozycji pracy.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia protokół/- ołu Komisji Rekrutacyjnej:

Panki, dnia

.....
(podpis Wójta)

WÓJT

Urszula Bujak

Załącznik Nr10

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki

Informacja o wynikach naboru na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Panki informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w
stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w:
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....

Panki, dnia

.....
(podpis Wójta)

WÓJT
Urszula Bujak