

ZARZĄDZENIE NR 375/2024
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
z dnia 9 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 609, ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 101/2009 z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizowania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zarządzenie Nr 86/2012 z dnia 22 października 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizowania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zaręby Kościelne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

mgr Urszula Wołosiewicz

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Zaręby Kościelne Nr 375/2024 z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne, zwanego dalej Regulaminem jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II Wszczęcie naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne, zwanego dalej „naborem”, podejmuje Wójt Gminy Zaręby Kościelne:
 - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika referatu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, kierownika USC oraz na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Zaręby Kościelne;
 - 2) na wniosek kierownika referatu, zatwierdzony przez Wójta Gminy Zaręby Kościelne.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przedkłada się w celu zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

3. Wzór „Wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 1-3 nie stosuje się, o ile załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji. Jeżeli wnioskujący o nabór nie zgłosi chęci modyfikacji wniosku o wszczęcie naboru lub opisu stanowiska pracy, ponawia się nabór bez zmian.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Tekst ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie <https://zareby-kośc.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.
3. Wzór „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, między innymi w prasie, urzędzie pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne albo przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Zaręby Kościelne ul. Kowańska 14, 07-323 Zaręby Kościelne, w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego]”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, składa się z co najmniej czterech osób.
2. Przewodniczącym Komisji – w zależności od referatu, w którym wszczęto nabór – jest właściwy kierownik referatu lub osoba przez niego wyznaczona.

3. W przypadku, gdy nabór nie dotyczy referatu, Przewodniczącym Komisji – w zależności od podległości służbowej – jest odpowiednio:
 - 1) Wójt Gminy Zaręby Kościelne;
 - 2) Sekretarz Gminy Zaręby Kościelne;
 - 3) Skarbnik Gminy Zaręby Kościelne;
 - 4) osoba wyznaczona przez osoby, o których mowa w pkt 1-3.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. kadr.
5. Skład Komisji powołuje Wójt wydając stosowne zarządzenie.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.
7. Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.
8. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 7, dokonuje Wójt Gminy Zaręby Kościelne. W miejsce osoby wyłączonej do Komisji zostaje powołana inna osoba.
9. Wzór „Oświadczenia Komisji Rekrutacyjnej” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
3. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja przeprowadzana jest przez Sekretarza Komisji i Przewodniczącego Komisji lub przez Sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazanego przez Przewodniczącego Komisji.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór „Formularza wstępnej selekcji kandydatów” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wzór „Listy kandydatów spełniających wymagania formalne” stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika kadr nie później niż na 2 dni przed selekcją końcową kandydatów.

§ 9

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) testu kwalifikacyjnego, który jest nieobligatoryjny (decyzja o jego przeprowadzeniu należy do Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej, która jest obligatoryjna.

§ 11

1. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.
2. Ocena dyskwalifikująca z co najmniej jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
3. Niestawienie się kandydata w dniu naboru uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze. W przypadku spóźnienia się kandydata następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.
4. Wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona, wchodząca w skład Komisji:
 - 1) przygotowuje test kwalifikacyjny, o ile jest wybrany jako metoda sprawdzenia kwalifikacji i ponosi odpowiedzialność za jego poprawność;
 - 2) przygotowuje klucz odpowiedzi i ponosi odpowiedzialność za jego poprawność;
 - 3) przedkłada dokumenty, o których mowa w pkt 1-2, Sekretarzowi Komisji najpóźniej w dniu selekcji końcowej kandydatów.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego wzoru testu.
6. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja wyłącza ww. pytanie i dostosowuje odpowiednio skalę punktową.
7. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z kluczem odpowiedzi nie mogą być udostępniane z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 3.

§ 12

Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego przyznaje punkty za wymagania dodatkowe, tj. wiedza specjalistyczna potwierdzona dokumentami lub rozmową.

§ 13

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik testu, o ile był zastosowany i spełnili wymagania dodatkowe.
2. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Do kwestionariusza oceny kandydata załącza się wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu oraz w przypadku wyboru metody określonej w § 10 ust. 2 pkt 1 – formularz tekstu kwalifikacyjnego.

§ 14

1. Komisja z 5 kandydatów wyłania najlepszego, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, którego przedstawia Wójtowi Gminy Zaręby Kościelne celem zatrudnienia. Komisja może wskazać kandydata rezerwowego, który może zostać zatrudniony w sytuacji rezygnacji najlepszego kandydata. Wzór „Propozycji kandydata/kandydatów do zatrudnienia” stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia dokonuje Wójt.
3. Jeżeli w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest otrzymanie przez niego więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania podczas oceny oraz zaakceptowanie przez niego zaproponowanych warunków płacowych.
5. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§ 15

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół naboru kandydatów. Wzór „Protokołu naboru kandydatów” stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Do protokołu naboru kandydatów załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru kandydatów przez Wójta Gminy Zaręby Kościelne pracownik ds. kadr powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej podczas selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru.

§ 16

1. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt Gminy Zaręby Kościelne może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata (rezerwowego), spełniającego warunki określone w § 14 ust. 4.

§ 14 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kandydata rezerwowego w trybie § 14 pracownik ds. kadr przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Zaręby Kościelne. Wzór „Wniosku w sprawie zatrudnienia kandydata rezerwowego” stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 17

Jeżeli czynności, o których mowa w Regulaminie, obciążone są wadą, Komisja niezwłocznie informuje o tym Wójta Gminy Zaręby Kościelne, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

Rozdział X **Informacja o wynikach naboru**

§ 18

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się „Informację o wyniku naboru”, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 12 lub 13 do Regulaminu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie <https://zareby-kosc.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne na okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 19

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 innej osoby o której mowa w § 14 ust. 1, spełniającej warunki określone w § 14 ust. 4.

§ 14 ust. 2 i § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 20

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres wskazany w odrębnych przepisach.
2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <https://zareby-kosc.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.
3. Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2, wówczas:
 - 1) będą podlegały zniszczeniu;

- 2) będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące w przypadku wyłonienia kandydata rezerwowego, a następnie będą podlegały wykorzystaniu służbowemu lub zniszczeniu.
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje Przewodniczący Komisji w obecności pracownika kadr odnotowując ww. czynność w protokole z postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów nieprzyjętych do pracy w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.
5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów tj. przez 5 lat.
6. Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Zaręby Kościelne poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV i inne dokumenty niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze) albo wpłyną do Urzędu Gminy Zaręby Kościelne w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru.
- § 20 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 21

Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 22

Postanowienia Regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Zaręby Kościelne, dnia

Wójt Gminy Zaręby Kościelne

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w referacie.....

2. Wolne stanowisko powstało/powstanie z powodu*:

wakatu

powstania nowej komórki/utworzenia nowego stanowiska pracy

innej sytuacji

3. Uzasadnienie zatrudnienia.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

4. Zatwierdzenie Wójta Gminy Zaręby Kościelne:

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

Data:

.....
(podpis Wójta)

Załączniki:

* niepotrzebne skreślić/właściwe zaznaczyć znakiem x

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne:

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

2. Podległość służbowa:

- 1) bezpośredni przełożony:
.....
- 2) bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
.....

3. Zasady zastępstw:

- 1) zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
.....
- 2) zastępstwo czynne (zastępuje):
.....

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
-

5. Kontakty zewnętrzne:

.....

6. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) obywatelstwo polskie jest konieczne/nie jest konieczne *
(osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów

państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

- 2) wykształcenie:
- 3) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:
niezbędne.....
dodatkowe.....
- 4) wiedza specjalistyczna:
niezbędna.....
dodatkowa.....
- 5) doświadczenie zawodowe:
niezbędne.....
dodatkowe.....
- 6) umiejętności na stanowisku pracy:
niezbędne.....
dodatkowe.....

8. Wyposażenie na stanowisku pracy:

- 1) sprzęt informatyczny:
- 2) oprogramowanie:
- 3) środki łączności:
- 4) inne urządzenia:
- 5) środki transportu:

Opracował/a:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Wójta)

Zapoznałem/am się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

.....
(data, imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko ds. kadr.

* niepotrzebne skreślić

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie
- 2) min. - letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego/posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; *
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11)

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych).

3. Wymagania dodatkowe:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....

5. Warunki pracy na stanowisku:*

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w terenie;
- 3) praca częściowo w terenie;
- 4) praca decyzyjna;
- 5) praca na wysokości;
- 6) praca w budynku
- 7) praca w godzinach:
- 8) praca w zespole;
- 9) codzienny kontakt telefoniczny;
- 10) bezpośredni kontakt z klientami;
- 11) wystąpienia publiczne;
- 12) wyjazdy służbowe;
- 13) inne

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/jest niższy niż 6 %.*

7. Wymagane dokumenty: niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy);
- 5)
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego; **
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 13)
- 14)

Wzory ww. oświadczeń znajdują się do pobrania w załącznikach przy ogłoszeniu o naborze lub w sekretariacie Urzędu Gminy;

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

8. Dodatkowe dokumenty:

.....

9. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne lub przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zaręby Kościelne ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko:

..... w.....” w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszych czynności związanych z wyłonieniem kandydata do zatrudnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie <https://zareby-kosc.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przez okres co najmniej 3 miesięcy.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Zaręby Kościelne z siedzibą w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, 07-323 Zaręby Kościelne, ul Kowalska 14.
- 2) Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: ugzar@post.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz

korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: iod@zareby-kosc.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

4) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie są przetwarzane na podstawie art. art. 6 ust. 1 lit. c) oraz 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej,

a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

Procedura postępowania z dokumentami aplikacyjnymi została opisana w § 20 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

7) W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych, prawo do usunięcia danych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

(w przypadku przetwarzania niezgodnego z przepisami prawa).

8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, odmowa podania danych może skutkować wykluczeniem Pani/Pana z procesu rekrutacji.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Zaręby Kościelne, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko
w

nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Pouczenie:

art. 233 § 1 Kodeksu karnego: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Zaręby Kościelne, dnia

FORMULARZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

Wymagania*	Nazwisko i imię kandydata						
NIEZBĘDNE							
1. List motywacyjny							
2. Życiorys zawodowy (CV)							
Wykształcenie:							
4. Staż pracy:							
5.							
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego**							
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność							
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych							
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych							
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe							
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)							
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu							

zgody na przetwarzanie danych osobowych							
DODATKOWE							
Wynik wstępnej selekcji kandydatów: (TAK/NIE)							

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Uwagi:

* zaznaczyć znakiem X

** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

1. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

2. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia

Lp.	Nazwisko i imię

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

1. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

Imię i nazwisko kandydata:

.....

niepełnosprawność: posiada nie posiada

2. Wybór metod:

- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

3. Ocena kandydata:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Liczba punktów
TEST KWALIFIKACYJNY	
WIEDZA PODSTAWOWA (punktacja od 1 do 5)	
znajomość ustawy o samorządzie gminnym	
znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego	
WYMAGANIA DODATKOWE (punktacja od 1 do 3)	
UMIEJĘTNOŚĆ AUTOPREZENTACJI (punktacja od 1 do 3)	
Łączna suma punktów	

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zareby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

1.
2.
3.
4.
5.

.....
podpis Sekretarza Komisji

Załącznik Nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

WYBÓR KANDYDATA/KANDYDATÓW* DO ZATRUDNIENIA

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

2. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła następujących kandydatów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Niepełnosprawność

3. Do zatrudnienia wskazuje się Panią/Pana

.....

4. Jako kandydata rezerwowego wskazuję Panią/Pana

.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

4.

4.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO

1. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
kandydatów,
z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło
wszystkie wymagane dokumenty.

3. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

4. Zastosowano następujące techniki naboru: *)

- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

5. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Spełnienie wymagań dodatkowych	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych tak/nie
1						
2						
3						
4						
5						

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

1. ogłoszenie o naborze
2. zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
3. wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
4. testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
5. dokumenty aplikacyjne najlepszego/yh kandydata/ów
6. propozycję kandydata/ów do zatrudnienia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną wybieram do zatrudnienia Panią/Pana

Kandydatem rezerwowym jest Pani/Pan

Data:

Wójt Gminy

* zaznaczyć znakiem X

Załącznik Nr 11 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Zaręby Kościelne, dnia

Wójt Gminy Zaręby Kościelne

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA KANDYDATA REZERWOWEGO

1. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

2. Na podstawie: §16/§19* Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin wnioskuję o zatrudnienie na stanowisku kolejnego kandydata: wybranego przez Prezydenta Miasta Lublin.

Wybrany kandydat uzyskał punktów i spełnia warunki określone w § 14 ust. 4 Regulaminu.

3. Zatwierdzenie Wójta Gminy Zaręby Kościelne:

.....
.....

Data:

.....

Wójt Gminy

* zaznaczyć znakiem X

Załącznik Nr 12 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Zaręby Kościelne, dnia

**INFORMACJA WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

1. Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru został/a wybrany/a

Pan/Pani.....zam.....

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
Wójt Gminy

Załącznik Nr 13 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Zaręby Kościelne, dnia

INFORMACJA WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej:
- 4) liczba lub wymiar etatu:

2. Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia.

3. Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....

.....

Wójt Gminy

Załącznik Nr 14 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....w.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

W dniuKomisja w składzie:

1.
Przewodniczący Komisji
2.
Sekretarz Komisji

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy:

.....
Przewodniczący Komisji

.....
Sekretarz Komisji