

ZARZĄDZENIE Nr 25/2011

Wójta Gminy Rytwiany

z dnia 03.08.2011r.

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rytwianach oraz ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości podatkowej

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rytwianach : *stanowisko ds. księgowości podatkowej.*

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

1. Marianna Stryzowska – przewodnicząca komisji,
2. Mirosława Szewczyk – członek komisji,
3. Ewa Maciejka – sekretarz komisji.

§ 3

Zobowiązuję Komisję Rekrutacyjną do zakończenia procedury naboru do dnia 31 sierpnia 2011r. i przedstawienia kandydata na wolne stanowisko.

§ 4

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany do dnia 16 sierpnia 2011r.

§ 5

Zarządzam zmiany w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rytwianach nadanym na podstawie Zarządzenia Nr 3/2007 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 6 marca 2007r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 6

W Rozdziale III Etapy naboru **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rytwianach** zmienia się w § 4 pkt 5a skreśla się wyraz „lub” i zastępuje się go literą „i”.

§ 7

W Rozdziale IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w pkt 4 skreśla się cyfrę „14” i zastępuje się ją cyfrą „10”.

§ 8

W Rozdziale V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w § 6 w pkt 2 dodaje się ppkt g w brzmieniu: oświadczenia.

§ 9

W Rozdziale VII Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne w § 8 pkt 1 po wyrazie „dni” dodaje się wyraz „roboczych”.

§ 10

W Rozdziale VIII Selekcja końcowa kandydatów:

1. w § 9 w pkt 1 a skreśla się wyraz „lub” i zastępuje się go literą „i”.
2. skreśla się dotychczasowe brzmienie § 10 pkt 9 i nadaje się nowe brzmienie:
„Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego”.

§ 11

W Rozdziale X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko w § 13 pkt 2a skreśla się cyfrę „5” i wpisuje się cyfrę „3”.

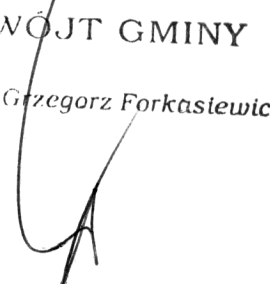
§ 12

W Rozdziale XI Informacja o wynikach naboru w § 14 pkt 1 skreśla się cyfrę „14” i wpisuje się cyfrę „3”.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Forkastewicz



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy w Rytwianach

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Rytwianach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku - ustnie lub -w formie wniosku.
2. W przypadku stanowiska samodzielnego informację przekazuje Sekretarz.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 winien być przekazany z miesięcznym

wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do akceptacji Wójtowi projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

d) określenie odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

f) inspektor ds. org. w uzgodnieniu ze Skarbnikiem przedstawia kalkulację kosztów zatrudnienia.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz kosztów zatrudnienia przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§2

1. W celu umożliwienia pracownikom Urzędu, spełniającym niezbędne wymagania kwalifikacyjne do zajmowania stanowisk urzędniczych, awansu zawodowego, dopuszcza się możliwość obsady w pierwszej kolejności wolnego

stanowiska urzędniczego w drodze tzw. wewnętrznego naboru (rekrutacji) w trybie określonym przez ustawę o pracownikach samorządowych.

2. Decyzję w kwestii, o której mowa w pkt.1 podejmuje Wójt na umotywowany wniosek osoby, o której mowa w § 1 pkt.1.

3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w trybie, o którym mowa w pkt.1, dalsza część procedury określona w niniejszym Regulaminie nie będzie miała zastosowania. Będzie ona miała zastosowanie w odniesieniu do obsadzenia stanowiska pracy uzyskanego (uwolnionego) w konsekwencji zastosowania trybu przewidzianego w pkt.1.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje – Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

a) Wójt,

b) Sekretarz Gminy,

c) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,

d) Pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub inne osoby wskazane przez Wójta.

3. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem kandydata lub pozostająca w stosunku pokrewieństwa i zależności, co do której mogą powstać wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny i
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenia.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
6. Dokumenty mogą być składane osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rytwianach”.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Analizę przeprowadza się według kryterium: wymagania spełnia/ nie spełnia – formularz zawiera załącznik Nr 4.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 8

1. W terminie 3 dni roboczych od dnia otwarcia ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze, przeprowadza się analizę formalną dokumentów i po jej

zakończeniu niezwłocznie umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ,określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

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

5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 5.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny i
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Testy kwalifikacyjne opracowuje Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami referatów, pracownikami na stanowiskach merytorycznych lub z innymi osobami.

3. Testy są poufne i stanowią tajemnicę służbową. Testy, jak również pozostałą dokumentację, dotyczącą naboru na wolne stanowisko przechowuje się na stanowisku d/s organizacyjnych.
4. Test może składać się z pytań opisowych oraz z zadań do rozwiązania lub tylko z pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się: za pytania opisowe – 1 pkt., a za odpowiedź niepełną - 0,5 pkt, a za rozwiązanie zadania od 0 do 10 pkt.

Sumuje się punkty za odpowiedzi na pytania opisowe i zadania.

5. Minimalna ilość pytań opisowych nie może być niższa niż 15, zadań do rozwiązania – 5.
6. Test uznaje się za zaliczony w przypadku udzielenia przez kandydata co najmniej 30% prawidłowych odpowiedzi, łącznie za pytania opisowe oraz zadania.
7. Kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem pkt 6, zostanie wybrany do zatrudnienia.
8. Oceny dokonuje Komisja na arkuszu, który stanowi załącznik Nr 6. Arkusz oceny testu kwalifikacyjnego podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego.
10. Rozmowa kwalifikacyjna może być jedynym kryterium, w tym przypadku nie przeprowadza się testu. Decyzję o wyborze kryterium podejmuje Wójt.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Arkusz oceny indywidualnej sporządza każdy członek Komisji oddzielnie na formularzu, który stanowi załącznik Nr 7. Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji sumuje się.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 9.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 3 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 pkt. 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

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

5. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkastewicz



.....
(Referat)

Rytwiany, dn.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Referacie.....

Wakat (potrzeba zatrudnienia) powstał /a w związku z:

- a) urlopu bezpłatnego pracownika,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- e) zwiększoną pracochłonnością wykonywanych zadań,
- f) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
.....

Proponuje zatrudnienie od do

Warunki płacy i płacy:.....

Godziny pracy:

Załączam charakterystykę wolnego stanowiska pracy:
(data i podpis)

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:
.....
.....
.....
.....

Ustalenie składu Komisji:

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

.....
(data i podpis)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Referat/ stanowisko:

Jednostka organizacyjna Gminy Rytwiany:

.....

Symbol komórki organizacyjnej:.....

● Stanowisko służbowe:.....

Cel:

.....

.....

.....

Zadania:

.....

.....

.....

● Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

Zakres upoważnień:

.....

.....

.....

Wymagania niezbędne: (np.: wykształcenie, uprawnienia, doświadczenia zawodowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika jednostki)

ANALIZA KOSZTÓW ZTRUDNIENIA

na danym stanowisku/ stanowiskach:

| Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku: | zasadnicze | dodatek funkcyjny | inne składki |
|--|------------|----------------------|-----------------|
| minimalne: | | | |
| maksymalne: | | | |
| całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi | | | |
| całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi | | | |

.....
/data, podpis/

OGŁOSZENIE NR
z dnia.....
WÓJT GMINY RYTWIANY

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy
liczba etatów:

I. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

II. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr

101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do dniabezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Rytwiany pok. Nr 13 lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem na kopercie:

„ Konkurs na stanowisko”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 015-864-74-59 wew. 41.

Adres: Urząd Gminy Rytwiany

ul. Staszowska 15

28 – 236 Rytwiany

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

Osoba upoważniona do kontaktów z kandydatami:

VI. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne tj. wymagania niezbędne i dodatkowe, zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem.

VII. Ogłoszenie o wyniku postępowania rekrutacyjnego:

Wyniki zostaną upublicznione w ciągu 14 dni od daty zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy
Rytwiany

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy w **Urzędzie Gminy w Rytwianach** do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW – TEST KWALIFIKACYJNY

| Lp | Imię i nazwisko kandydata, adres zamieszkania | Pytanie opisowe | | Zadanie do rozwiązania | | Wynik końcowy | |
|----|---|--|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | | Max ilość punktów możliwych do uzyskania | Ilość punktów uzyskanych | Max ilość punktów możliwych do uzyskania | Ilość punktów uzyskanych | Suma punktów możliwych do uzyskania | Ilość punktów możliwych do uzyskania |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*minimalna ilość punktów niezbędna do zaliczenia testu: 30% punktów

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Imię i nazwisko kandydata:

Nazwa stanowiska pracy

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, **przyznaję**

Panu/i

punktów

Uzasadnienie:

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

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

Rytwiany, dnia

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

Na podstawie art. 3 d ustawy z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.) informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W RYTWIANACH

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyłokandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie :

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Rytwiany z dnia wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres zamieszkania | Wyniki testu kwalifikacyjnego | Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej |
|-----|-----------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

- a) test kwalifikacyjny ,
- b) rozmowę kwalifikacyjną

6. Uzasadnienie wyboru :

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

Załączniki :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Urzędu
lub osoby upoważnionej)