

Zarządzenie Nr 37/19

Burmistrza Szepietowa z dnia 25.02.2019 r

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szepietowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349,1432,2500) oraz art. 7 pkt 3 i art. 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szepietowo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szepietowo wprowadzony Zarządzeniem nr 220/2017 z dnia 22 maja 2017 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wszyński

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników w Urzędzie Miejskim w Szepietowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2437) na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowiska doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców.
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienie pracownika samorządowego na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz Szepietowa:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu Urzędu.
2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien być przekazany Burmistrzowi Szepietowa, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu stanowiska dokonuje Sekretarz Gminy lub zastępca Burmistrza, zgodnie z podziałem nadzoru nad Referatem lub jednostką i przekłada go do akceptacji Burmistrza.
6. Opis stanowiska o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
 - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające w formie rozmowy kwalifikacyjnej

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późniejszymi zmianami)
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2),
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 5.

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Burmistrz Szepietowa.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby wyznaczone przez Burmistrza wyłonione spośród pracowników Urzędu
3. Burmistrz, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikację, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu i jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys – CV
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji, umiejętności
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do

- złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach selekcji końcowej w formie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa

§ 9.

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - d) celów zawodowych kandydata
3. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy zadaje kandydatowi pytania, za udzieloną odpowiedź przyznaje punkty w skali od 1-3 punktów.

§ 10.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie, w jednostce organizacyjnej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 11.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2.
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze
 - 2) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenie zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12.

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Szepietowa.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór na tablicy w Urzędzie Miejskim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- 1) wniosek o zatrudnienie pracownika

- 2) formularz opisu stanowiska pracy
- 3) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- 4) protokół z przeprowadzonego naboru
- 5) informacja o wyniku naboru- pozytywna
- 5a) informacja o wyniku naboru- negatywna

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę- rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki- nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

(data, podpis i pieczęć kierownika Referatu
lub osoby upoważnionej)

Opinia Sekretarza Gminy, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego
.....

(data, podpis i Sekretarza Gminy)

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3.
4. Samodzielne stanowisko pracy

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego szczebla

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku
- a) administracyjne
 - b) finansowe
 - c) organizacyjne
 - d) kierownicze
 - e) personalne
6. Zastępstwo- osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

F. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

G. **Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczętka)

Szepietowo dnia

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE, NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY SZEPIETOWO
z dnia

BURMISTRZ SZEPIETOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

(określenie stanowiska)

w jednostce
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) wykształcenie
- b) staż pracy
- c) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. II ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- g)

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%- jest niższy niż 6%. (niepotrzebne skreślić).
6. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) list motywacyjny,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty)
 - f) kserokopie świadectw pracy,
 - g) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - j) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. 2018 poz. 1669).
7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia godz..... na adres Urząd Miejski w Szepietowie ul. Główna nr 6, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze.....”.

Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.

- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych gminy www.szepietowo.biuletyn.net.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskim oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór,
- 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko**

(określenie stanowiska)

w jednostce

sporządzony w dniu

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący:

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

Sekretarz Komisji:

Członkowie:

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko
nadesłano ofert w tym ofert spełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w protokole.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			

Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/ Pana

.....

Zamieszkałą/ zamieszkałego w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący

Sekretarz Komisji:

Członkowie:

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/ Kierownicze stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko w
jednostce organizacyjnej Gminy**

Burmistrz Szepietowa informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie/ kierownicze stanowisko w jednostce organizacyjnej Gminy Szepietowo na stanowisko nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

Szepietowo, dnia

Burmistrz Szepietowa

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/ Kierownicze stanowisko urzędnicze**

W

Burmistrz Szepietowa informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, stanowisko kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy Szepietowo 18-210 Szepietowo ul. Główna nr 6 na stanowisko wybrany/a został Pan/i zam.

Uzasadnienie wyboru:

Szepietowo, dnia

Burmistrz Szepietowa