

ZARZĄDZENIE NR 245/2018
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 29 maja 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bakalarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego zatrudnienia :

§ 2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 77/ 2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 245/2018

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 29 maja 2018 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BAKALARZEWO ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, NA KTÓRE PRZEPISY SZCZEGÓLNE NIE PRZEWIDUJĄ ODREBNEGO TRYBU ZATRUDNIENIA

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

**Rozdział 2.
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

§ 2. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy, o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub w związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i 2 opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zatwierdzenie wniosku oraz opisu stanowiska pracy, przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**Rozdział 3.
ETAPY NABORU.**

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisja Przeprowadzającej Nabór,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) przeprowadzenie naboru:
 - a) analiza formalna
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4.

POWOŁANIE KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR

§ 4. 1. Komisję Przeprowadzającą Nabór (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Bakalarzewo.

2. W skład Komisji Przeprowadzającej Nabór mogą wchodzić:

- 1) Wójt jako Przewodniczący Komisji (w przypadku nie uczestniczenia przez Wójta w obradach komisji w charakterze jej członka może on brać udział w jej obradach oraz być obecny w trakcie przeprowadzania rozmów z kandydatami jako obserwator, z możliwością zadawania pytań),
- 2) Sekretarz Gminy /Skarbnik Gminy /kierownik referatu/bezpośredni przełożony,
- 3) osoba kierująca komórką kadrową lub pracownik komórki kadrowej,
- 4) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, wliczając przewodniczącego.

4. 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.

5. Do zadań Komisji Przeprowadzającej Nabór należy:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) ustalenie wyników naboru i przygotowanie stosownych dokumentów dla Wójta.

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

Rozdział 5.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 8) wskazanie czy o stanowisko 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 Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 6. **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

§ 6. 1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z treścią zał. nr 6),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał.nr 7),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3, pkt.2.

Rozdział 7. **PRZEPROWADZENIE NABORU.**

§ 7. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się dokonując:

- 1) analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Komisja Przeprowadza Nabór przekazuje wyniki swojej pracy dla Wójta , który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu, po czym dokonuje ogłoszenia wyników naboru.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisje z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metoda spełnia/nie spełnia).

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

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, faksem, e- mailem lub telefonicznie.

§ 9. 1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest określenie, czy kandydat przedłożył wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze oraz rozstrzygnięcie o odrzuceniu ofert albo o dopuszczeniu kandydata do udziału w naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się oferty nie spełniającej wymogów formalnych.

2. W przypadku gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie do akceptacji Wójta wraz z uzasadnieniem oraz ewentualnym wnioskiem o ponowne przeprowadzenie naboru.

§ 10. 1. Kandydaty spełniające wymogi formalne dopuszczane są do kolejnego etapu naboru (rozmów kwalifikacyjnych).

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata metodą punktowa w skali od 0 do 10.

§ 11. 1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Przeprowadzająca Nabór ustala jego wynik, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, w liczbie nie większej niż 5, na które był przeprowadzony nabór.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Wzór protokołu stanowi zał. nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 8. OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU.

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji Przeprowadzającej Nabór niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu konkursu, celem zatrudnienia kandydata.

2. W przypadku podjęcia decyzji o nierozstrzygnięciu naboru Wójt:

- 1) rezygnuje z przeprowadzenia naboru;
- 2) zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13. 1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bakałarzewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru § 13 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o których mowa w § 11 powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wynik naboru, jeżeli wybrany kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia, a następnie w przypadku niezatrudnienia ww. osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór, powinny być komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności z KRK,
- 2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w związku z:

.....

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy lub
Skarbnika Gmin)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) referat

2) samodzielne stanowisko

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie

a) charakter lub typ szkoły

.....

b) wymagany profil (specjalność)

.....

2. Doświadczenie zawodowe:

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

3. Umiejętności zawodowe:

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

4. Inne wymagania niezbędne:

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

II. Wymagania dodatkowe.

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

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU

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

Opis stanowiska sporządził:

.....

(podpis i pieczętka)

Akceptuj /nie akceptuję*

Bakałarzewo, dnia.....

(podpis i pieczęćka Wójta)

***niepotrzebne skreślić**

Brak akceptacji należy uzasadnić:

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

**WÓJT GMINY BAKALARZEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Nazwa i adres jednostki:

.....

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Wskazanie, czy o stanowisko, 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 Rzeczypospolitej Polskiej

.....

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182),
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

VII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)“.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ”, w sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16 – 423 Bakalarzewo, w terminie do dnia do godziny osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16 - 423 Bakalarzewo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=bakalarzewo/http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=bakalarzewo/>)

XI. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=bakalarzewo/](http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=bakalarzewo/http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=bakalarzewo/))

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bakalarzewo.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

I. Określenie stanowiska na które był prowadzony nabór:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

II. Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej w punktach
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

- 1) Liczba nadesłanych ofert na stanowisko -
- 2) Liczba ofert spełniających wymagania formalne -

IV. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

V. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....

VI. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- 1)
- 2)
- 3)

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

I. Nazwa i adres jednostki:

.....

II. Określenie stanowiska:

.....

(nazwa stanowiska pracy)

III. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego:

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis Wójta)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

-
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres	Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków

obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

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

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*-* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr..... wydanym przez..... dnia

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

** niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru**

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie o niekaralności

Niniejszym oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 §1 k.k.).

.....
(data i podpis)