

ZARZĄDZENIE Nr 63/2020
Wójta Gminy Falków
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Falkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Falków

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Falkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Falków” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Falków.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 30/2009 Wójta Gminy Falków z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Falkowie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Falków”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Henryk Konieczny

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Falkowie
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Falków**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Falkowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
5. Niniejszy regulamin ma również zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Falków, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

**Rozdział II
Procedura naboru**

**§ 2
Etapy naboru**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,

- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 4) analizę formalną dokumentów aplikacyjnych (I etap)
- 5) postępowanie sprawdzające obejmujące merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych i rozmowę kwalifikacyjną (II etap),
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) podpisanie umowy o pracę.

§ 3

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek złożony przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu.
2. W przypadku rekrutacji na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany do Wójta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta pracownik ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia go Wójtowi do akceptacji.
5. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko następuje w drodze zarządzenia.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Wójt zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Zastępca Wójta, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej o dodatkowe osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
5. Komisja może podejmować decyzje w co najmniej 3 osobowym składzie w tym w obecności przewodniczącego.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do 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.
7. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do pracy w Komisji składa oświadczenie o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
 - i) informację o możliwości składania dokumentów aplikacyjnych przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. 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.
5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) Kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do regulaminu**,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych kandydatom,
 - h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - j) inne, wynikające z opisu stanowiska pracy, lub przepisów szczególnych,
 - k) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Kandydat, który ubiega się o kierownicze stanowisko urzędnicze zobligowany jest do przedłożenia swojej koncepcji pracy na danym stanowisku.
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
7. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Fałkowie, a nie data nadania u operatora pocztowego.

§ 7

I etap naboru kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcją pracy na danym stanowisku.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
5. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządza się listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu, według **załącznika nr 5** do regulaminu.
6. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów pisemnie.
7. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§ 8

II etap naboru kandydatów

1. II etap naboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Wybór kandydata następuje zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 4. Poszczególne formy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu i czasie dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie: prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na wskazanym stanowisku,
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w kwestionariuszu oceny kandydata, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Formularz kwestionariusza stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. W przypadku stanowisk kierowniczych rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo na celu weryfikację informacji dotyczących koncepcji pracy na danym stanowisku.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, zaangażowanie,
 - 6) w przypadku stanowisk kierowniczych prezentacja koncepcji pracy.
5. Po zakończeniu rozmowy każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 dla każdego zagadnienia znajdującego się w kwestionariuszu oceny kandydata.
6. W przypadku stanowisk kierowniczych ocenia się także zagadnienia określone w ust. 4 pkt 6.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** regulaminu.

§ 12

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Fałkowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.
4. Jeżeli wyłoniony w wyniku naboru kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, który kończy się dokonaniem oceny efektywności procesu naboru, a drugą na okres sześciu miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej.
5. Jeżeli w okresie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT
Henryk Konieczny

Wniosek o zatrudnienie pracownika

1. Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w
2. 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
3. Proponowany termin zatrudnienia
4. Proponowany sposób zatrudnienia:
 - 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
 - 2) rekrutacja wewnętrzna*
5. Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:
 - 1) Wykształcenie
 - 2) Wymagany profil (specjalność)
 - 3) Obligatoryjne uprawnienia
 - 4) Umiejętności zawodowe
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.....
.....
7. Warunki pracy na stanowisku.....
.....
8. Inne

.....
(data, podpis i pieczęć)

Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/ Nie wyrażam zgody na zatrudnienie pracownika

.....
(data, podpis Wójta)

• właściwie podkreślić

.....
WÓJTA
Henryk Konieczny

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

Znak sprawy:.....

Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z osobami przystępującymi do konkursu;
- 2) nie pozostaję z żadną z osób przystępujących do konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
- 3) nie ubiegam się o stanowisko objęte konkursem.

.....

(miejscowość, data)

.....

czytelny podpis

WÓJT
Henryk Konieczny

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Fałków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie,
ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

1. Stanowisko pracy

.....
Wymiar czasu pracy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie.....
- 5) Inne.....

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.
- 10) kandydaci na stanowiska kierownicze składają również pisemną koncepcję pracy na stanowisku,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) (jakie).....;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska**".

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi/nie wynosi² co najmniej 6%.

- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 6) Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – zakładka „Nabór na wolne stanowiska pracy”.
- 7) Inne
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu


WÓJT
Henryk Konieczny

² Niepotrzebne pominąć

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

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Adres do korespondencji
3. Adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.....
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT
Henryk Konieczny

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

Znak sprawy:.....

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu

W wyniku analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych złożonych w konkursie na wolne stanowisko komisja rekrutacyjna kwalifikuje do II etapu następujące osoby:

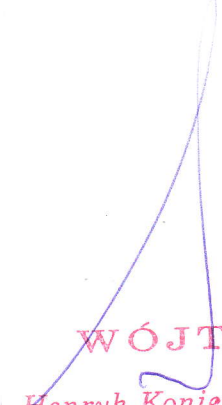
Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania

.....

(miejscowość, data)

Podpisy komisji rekrutacyjnej:

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


WÓJT
Henryk Konieczny

Znak sprawy:.....

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

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

Skala ocen:

5	znacznie powyżej wymagań
4	powyżej wymagań
3	za poziomie wymagań
2	poniżej wymagań
1	znacznie poniżej wymagań

Nazwa stanowiska pracy:.....

Imię i nazwisko:.....

Członkowie komisji dokonujący oceny:

1.
2.
3.
4.

Część A

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

Lp.	Złożone dokumenty	Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji			
		1	2	3	4
Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji					
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW					

Część B

Rozmowa kwalifikacyjna

Lp.	Zakres	Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji			
		1	2	3	4
1.	przygotowanie merytoryczne:	X	X	X	X
	znajomość zakresu działania zespołu, w którym kandydat ma być zatrudniony				
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy				
	znajomość przepisów prawnych mających zastosowanie na danym stanowisku pracy				
	posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku				
	doświadczenie w pracy w administracji				
2.	treść i poprawność wypowiedzi:	X	X	X	X
	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań				
	rozwińnięcie wypowiedzi				
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały				
3.	odporność na stres:	X	X	X	X
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy				
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych i kłopotliwych				
4.	umiejętność autoprezentacji:	X	X	X	X
	ogólne wrażenie				
	przygotowanie do rozmowy				
	komunikatywność				
	łatwość nawiązywania kontaktów z członkami komisji				
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko				
Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji					
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW					

.....

(miejsowość, data)

Podpisy komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

WÓJT
Henryk Konteczny

Znak sprawy:.....

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Falków

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Falkowie

Nazwa stanowiska pracy:.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Falków z dniaw składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zostało opublikowane w dniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W terminie do składania dokumentów aplikacyjnych wpłynęło ofert, w tym ofert spełniało warunki formalne.

W wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego kandydaci spełniający warunki formalne zostali uszeregowani według otrzymanej liczby punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja razem

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

Do zatrudnienia wybrano:

Imię i nazwisko..... miejsce zamieszkania.....

Uzasadnienie wyboru:.....

.....

(miejscowość, data)

Podpisy komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

WÓJT
Henryk Konieczny

znak sprawy:.....

INFORMACJA
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Wójt Gminy Fałków informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

.....
Nazwa stanowiska

do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i zam.¹

nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów lub z powodu braku kandydatów¹

uzasadnienie

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

Fałków, dnia

.....
podpis

WÓJT
Henryk Komieczny