Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Janów

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

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

Rozdział II
Wszczęcie naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Janów zwanego dalej „naborem" podejmuje Wójt Gminy Janów z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy Janów.
2. Wniosek, o wszczęcie naboru przedkłada się w celu zatwierdzenia Wójtowi Gminy Janów w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Janów. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust.1 i 2 nie stosuje się, o ile zał. nr 1 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.

Rozdział III
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Sekretarz Gminy Janów na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.janow.pl) oraz w siedzibie Urzędu Gminy Janów, ul. Częstochowska 1. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach.

Rozdział IV
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Janów (Punkt Obsługi Interesanta lub Sekretariat) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Urzędzie Gminy Janów".
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Janów.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

Rozdział V
Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, składa się z nie mniej niż trzech osób.
2. Skład Komisji określony jest w zarządzeniu o ogłoszeniu naboru.
3. W zarządzeniu o którym mowa w pkt. 2 Wójt Gminy Janów wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§ 6

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

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyniki wstępnej selekcji przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika Urzędu Gminy Janów.

§ 9

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

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:

a) rozmowy kwalifikacyjnej;
b) testu kwalifikacyjnego;
c) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

3. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów.
5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
7. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi, przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada sekretarzowi Komisji najpóźniej w dniu selekcji końcowej kandydatów. Wzór testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego wzoru testu.
8. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
9. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom.

§ 11

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Do kwestionariusza oceny kandydata załącza się wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 12

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy Janów celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/ kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy Janów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe przedstawione mu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w większym stopniu spełnił wymagania niezbędne.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§ 13

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta Gminy Janów Sekretarz Gminy Janów powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru.

§ 14

1. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt Gminy Janów wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu, § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata wybranego przez Komisję w trybie § 12 Sekretarz Gminy Jnaów przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Janów. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 15

Jeżeli czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie informuje o tym Wójta Gminy Janów, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

Rozdział X
Informacja o wyniku naboru

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.janow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janów (ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów).

§ 17

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1, spełniającej warunki określone w § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 12 ust. 2 i §14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane przez Sekretarza Gminy Janów przez okres 2 lat, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Janów.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 19

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnianiu na stanowiska asystentów i doradców oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 20

Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Janów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Sporządził: Monika Gałązka – Sekretarz Gminy Janów

Sprawdził: Tomasz Gmitruk – radca prawny

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

Znak sprawy

Pan .....
Wójt Gminy Janów

Wniosek o wszczęcie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:
.....
w referacie: ...../
samodzielne stanowisko: .....
wymiar etatu: .....

II. Wolne stanowisko powstało z powodu*:
☐ wakatu**, ...
☐ utworzenia nowego stanowiska pracy.

III. Uzasadnienie zatrudnienia:
.....
.....

IV. Warunki pracy na stanowisku
☐ Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
☐ Praca w terenie
☐ Praca częściowo w terenie
☐ Praca decyzyjna
☐ Praca w budynku Urzędu Gminy Janów
☐ Codzienny kontakt telefoniczny
☐ Bezpośredni kontakt z interesantami
☐ Wyjazdy służbowe
☐ Używanie samochodu do celów służbowych
☐ Inne .....

V. Opis stanowiska pracy:
1. Wymogi kwalifikacyjne:
a) wykształcenie: ……..……...
b) Wymagana specjalność: …….
c) Uprawnienia: ……..……
d) Doświadczenie zawodowe: ……..……..
e) Predyspozycje osobowościowe: …….

2. Zasady współzależności służbowej:
   Bezpośredni przełożony: ……..…….

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……..……..

VI. Decyzja Wójta Gminy Janów:

Janów, dnia .....

.....
.....

……..
(Podpis)

Uwagi:
** zaznaczyć odpowiedni kwadrat*
*** należy wpisać imię i nazwisko pracownika*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Janów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Janów
ul. Częstochowska 1
42-253 Janów

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3) Referat:

.....

4) Wymiar etatu:

.....

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie .....;
2) min. …....-letni staż pracy (jeżeli wymagany);
3) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
4) pełna zdolność do czynności prawnych;
5) korzystanie z pełni praw publicznych;
6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8) nieposzlakowana opinia;
9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie gminnym;
10) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1) .....;
2) .....;
3) .....;
4) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) .....;
2) .....;
3) .....

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) .....;
2) .....;
3) .....

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

* wybierz właściwe

VII. Wymagane dokumenty:
1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami.)" oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany /wymagany min. …..-letni staż pracy (jeżeli wymagany);

a) Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

b) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Janów (Punkt Obsługi Interesanta lub Sekretariat) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: ..... w Urzędzie Gminy Janów**" w terminie do dnia .....

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*www.bip.janow.pl)* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janów (ul. Częstochowa 1, 42-253 Janów).

IX. Informację przygotował:

Sekretarz Gminy Janów

Janów, dnia .....

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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia …….

FORMULARZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

I. Analiza dokumentów aplikacyjnych na stanowisko urzędnicze:
.....
w referacie: **.....**
wymiar etatu: **.....**

Wymagania:
Nazwisko i imię kandydata
.....

NIEZBĘDNE*:
☐ Życiorys (CV)
☐ List motywacyjny
☐ Wykształcenie: ...
☐ Staż pracy: ……..
☐ .....
☐ Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
☐ Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
☐ Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

DODATKOWE*:
☐ .....
☐ .....

II. Wynik:
Wynik wstępnej selekcji kandydatów*****
☐ Spełnia
☐ Nie spełnia

III. Podpisy członków komisji:
Wstępnej selekcji kandydatów dokonali:

Lp.	imię i nazwisko	podpis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Uwagi:
** zaznaczyć znakiem X*

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:
   Urząd Gminy Janów
   ul. Częstochowska 1
   42-253 Janów
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
   .....
3. Referat:
   .....
4. Wymiar etatu:
   .....

II. Lista kandydatów:

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

L.p.	**Nazwisko i imię**
1	
2	
3	
4	
5	
…	

III. Informację przygotował:

……..……
(imię i nazwisko, stanowisko)

…….....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Nabór na stanowisko: ……
Referat: …….

……..
imię i nazwisko

I. Informacje ogólne:

2) Właściwą odpowiedź zaznaczamy znakiem X
3) Test jest oceniany w systemie 1 pkt lub 0 pkt za całe pytanie
4) Skala ocen:

a) 10 pkt ocena 3 – powyżej wymagań
b) 8-9 pkt ocena 2 – na poziomie wymagań
c) 6-7 pkt ocena 1 – minimum wymagań
d) 0-5 pkt ocena 0 – dyskwalifikacja

II. .....
(nazwa zagadnienia)

.....
liczba uzyskanych punktów

1) .....
☐ .....
☐ .....
☐ .....
2) .....
☐ .....
☐ .....
☐ .....
3) .....
☐ .....
☐ .....
☐ .....
.....
☐ .....
☐ .....
☐ .....
10) .....
☐ .....
☐ .....
☐ .....

Załącznik Nr 6
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
w referacie: **.....**
wymiar etatu: **.....**

imię i nazwisko kandydata:

.....

II. Wybór metod:

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

III. Ocena kandydata:

Wymagania niezbędne*	**Liczba punktów**	
	uzyskana	**maksymalna**
1. Wiedza specjalistyczna		
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym		
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego		
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych		
2. Umiejętności		
3. Teść i poprawność wypowiedzi		
- udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań		
- wyrażanie opinii w sposób jawny i zrozumiały		
Suma punktów za wymagania niezbędne		
Wymagania dodatkowe	**Liczba punktów**	
	uzyskana	**maksymalna**
4. Wiedza specjalistyczna		
5. Umiejętności		
6. Odporność na stres		
- opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań		
7. Umiejętność autoprezentacji:		
- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko		
8. Dokumenty wskazujące na spełnianie wymagań dodatkowych		
Suma punktów za wymagania dodatkowe		
ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW		

** Skala punktowa dla wymagań niezbędnych oraz dodatkowych (nie dotyczy pkt 8):*
3 powyżej wymagań
2 na poziomie wymagań
1 minimum wymagań
0 dyskwalifikujące kandydata

*** Skala punktowa dla dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych (pkt 8):*
1 posiada = otrzymuje 2 pkt
0 nie posiada
****zaznacz właściwe*

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	imię i nazwisko	podpis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Załącznik Nr 7
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Przygotowano pytania z zakresu następujących zagadnień:

1) .....
.....
podpis*

2) .....
.....
podpis*

3) .....
.....
podpis*

4) .....
.....
podpis*

.....
podpis sekretarza Komisji

** podpis osoby przygotowującej zestaw pytań*

Załącznik Nr 8
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

WYBÓR KANDYDATA/KANDYDATÓW* DO ZATRUDNIENIA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:
.....
w referacie: **.....**
wymiar etatu: **.....**

II. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła następujących kandydatów:
(§ 12 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu):*

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. liczba punktów	Niepełno-sprawność
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

II. Do zatrudnienia wskazuję:
Panią / Pana* .....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Uwagi:
**) niepotrzebne skreślić*
***) dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych*

Załącznik Nr 9
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:
.....
w referacie: **.....**
wymiar etatu: **.....**

II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów (§ 12 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu):*

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. liczba punktów	Niepełno-sprawność
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w § 12 ust.1, 2 i 3 nie spełnił żaden kandydat.*

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ..... kandydatów.
2. W dniu ..... przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 7 Regulaminu. Wymagane dane ..... kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. W dniu ..... przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 10 - 12 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru:

☐ rozmowa kwalifikacyjna
☐ test kwalifikacyjny
☐ analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

5. Zastosowano następujące techniki naboru:
   1) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:
   - treść i poprawność wypowiedzi,
   - odporność na stres,
   - umiejętność autoprezentacji,
   - …….
   2) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:
   - …….
   - …….

3) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

- .....
- .....
- .....

6. Prezydent Miasta Lublin wskazuje kandydata/kandydatów* do zatrudnienia:

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

V. Załączniki do Protokołu:

1) ogłoszenie o naborze;
2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
3) wniosek w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
4) formularz wstępnej selekcji kandydatów;
5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
6) kwestionariusze ocen kandydatów;
7) wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej;
8) wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego;
9) testy kwalifikacyjne kandydatów;
10) wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
1)	.....	Przewodniczący	.....
2)	.....	Sekretarz	.....
3)	.....	Członek	.....
4)	.....	Członek	.....
5)	.....	Członek	.....

VII. Protokół sporządził:

....

(imię i nazwisko pracownika) *(podpis pracownika)*

VIII. Protokół zatwierdził:

.....

(podpis Wójta Gminy)

Uwagi:

**) niepotrzebne skreślić*

***) dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych*

Załącznik Nr 10
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

Pan
.....
Wójt Gminy Janów

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA

I. Wniosek:
Na podstawie*:

☐ §14 ☐ §17

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Janów wnioskuję o zatrudnienie na stanowisku:
.....
w referacie: **.....**
wymiar etatu: **.....**
kolejnego kandydata:
.....
wybranego przez Wójta Gminy Janów.

Wybrany kandydat uzyskał ..... punktów i spełnia warunki określone w § 12 ust. 3 Regulaminu.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

II. Zatwierdzam:

.....
(podpis Wójta Gminy Janów)

** zaznaczyć odpowiedni kwadrat*

Załącznik Nr 11
do Regulaminu
Wójta Gminy Janów
z dnia 16 stycznia 2014 r.

Janów, dnia .....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Janów
ul. Częstochowska 1
42-253 Janów

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3. Referat: **.....**
4. Wymiar etatu: **…….....**

II. Informacja*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano **.....,** zam. w **.....**. /Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

.....
.....

IV. Informację przekazał:

Sekretarz Gminy Janów

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:
** wybrać właściwe*