

Wójta Gminy Otyń

z dnia 4 lutego 2015r.

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Otyniu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Otyń.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

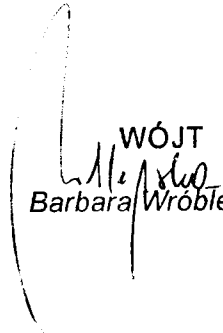
§ 1. Wprowadzam procedurę naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Otyniu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Otyń stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Otyń.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2005 Wójta Gminy Otyń z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Otyniu.

§ 4. Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Otyniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Barbara Wróblewska

PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OTYNIU I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie właściwego przygotowania i przeprowadzenia naboru kandydatów służącego obiektywnemu wyborowi najodpowiedniejszego dla danego stanowiska pracy kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Otyniu.
2. Procedura ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Otyń.

II. Zakres procedury

Procedura reguluje zasady naboru pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Otyniu, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

III. Etapy naboru

1. Rekrutacja kandydatów.
2. Wstępna kwalifikacja kandydatów.
3. Ocena merytoryczna kandydatów.
4. Wybór kandydata.
5. Publikacja informacji o wyniku.

IV. Opis postępowania

1. Rekrutacja kandydatów

- 1) Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub Sekretarza Gminy, w której ma być zatrudniony pracownik. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika stanowi załącznik nr 1. Wniosek przedkładany Wójtowi zawiera opinię Sekretarza Gminy w zakresie zgodności z zatwierdzoną strukturą organizacyjną oraz opinię Skarbnika Gminy w zakresie możliwości finansowych.

- 2) Do wniosku dołącza się opis stanowiska pracy według wzoru stanowiącego załącznik **nr 2**, wraz z informacją, 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.
- 3) Pracownik ds. obsługi interesantów i kadr na podstawie opisu stanowiska pracy przygotowuje ogłoszenie, które winno zawierać:
 - a) nazwę i adres Urzędu;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik **nr 3**.

- 4) Po akceptacji projektu ogłoszenia przez Sekretarza i zatwierdzeniu przez Wójta, treść ogłoszenia umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie o naborze dodatkowo zamieszcza się w prasie lokalnej, regionalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 6) Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
- 7) Niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów Wójt, w drodze zarządzenia powołuje Komisję rekrutacyjną do wyboru najlepszego kandydata na wolne stanowisko.
- 8) Wójt zastrzega sobie prawo uczestniczenia w pracach Komisji.

2. Zadania Komisji rekrutacyjnej

Zadaniem Komisji rekrutacyjnej w procesie naboru jest:

- 1) dokładne zapoznanie się z opisem stanowiska pracy;
- 2) szczegółowe zapoznanie się z ofertami osób zakwalifikowanych do rozmów;

- 3) sprecyzowanie zagadnień jakie mają być poruszone podczas rozmowy kwalifikacyjnej, które kompetencje wymagają oceny;
- 4) opracowanie zestawu pytań sprawdzających wiedzę kandydata (od 3 do 10 pytań w zależności od rodzaju i zakresu wykonywanych zadań oraz ponoszonej odpowiedzialności na stanowisku);
- 5) przeprowadzenie z kandydatem rozmowy;
- 6) dokonanie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej odrębnie dla każdego kandydata jego oceny.

3. Wstępna kwalifikacja kandydatów

- 1) Niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów, nie później niż w terminie 3 dni, a w przypadku nadesłania ponad 20 ofert – w terminie 5 dni, Komisja rekrutacyjna dokonuje szczegółowej analizy nadesłanych dokumentów i sporządza listę kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.
- 2) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku pracy.
- 3) Kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej.

4. Ocena merytoryczna kandydatów

- 1) Nie więcej niż dziesięciu najlepszych kandydatów wybranych z grona osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zaprasza się telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Celem rozmowy z kandydatami jest dokonanie weryfikacji informacji zawartych w złożonych dokumentach oraz sprawdzenie ich wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na proponowanym stanowisku pracy.
- 3) Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzania wiedzy wypełnia arkusz oceny kandydata. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 5.
- 4) Przewodniczący Komisji sporządza zbiorczy arkusz oceny kandydata według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

5. Wybór kandydata

- 1) Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych, nie później niż w dniu następnym, Komisja ustala wyniki i przedstawia je Wójtowi. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat uzyskał mniej

niż 60% punktów możliwych do osiągnięcia. W przypadku uzyskania takiej samej wymaganej liczby punktów przez kilku kandydatów, o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji, biorąc pod uwagę poziom wykształcenia oraz doświadczenie zawodowe.

- 2) Jeżeli w Urzędzie Gminy 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 pkt. 1.
- 3) Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis pkt. 2;
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7.

- 4) Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów wyłonionych przez Komisję podejmuje Wójt.

6. Publikacja informacji o wyniku naboru

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
- 2) Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu Gminy;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 3) Po upływie 3 miesięcy informacja o wyniku naboru, a także ogłoszenie o naborze są dostępne na stronie internetowej BIP w aplikacji „Nabory archiwalne” przez okres 2 lat. Inspektor ds. Obsługi Informatycznej jest odpowiedzialny za właściwe udostępnienie powyższej informacji.
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty pozostałych kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby, będą zniszczone.

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

<p>..... Kierownik komórki organizacyjnej</p> <p>Otyń, dnia</p> <p>Zgłaszam wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym</p> <p>(nazwa stanowiska zgodna z kartą opisu stanowiska)</p> <p>W</p> <p>(nazwa jednostki organizacyjnej / stanowiska samodzielnego)</p> <p>Uzasadnienie: (odejście pracownika, ustalenia kontroli lub audytu, wprowadzenie nowych zadań, zmiany przepisów itp.)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>W załączeniu opis stanowiska pracy</u></p> <p>.....</p> <p>data i podpis</p>
<p>Opinia Sekretarza Gminy</p> <p>Wyżej wymienione stanowisko występuje / nie występuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy</p> <p>W uzupełnieniu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>data i podpis</p>
<p>Opinia Skarbnika Gminy (dot. możliwości finansowych)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>data i podpis</p>
<p><u>Decyzja Wójta Gminy Otyń</u></p> <p>Wyrażam zgodę na wszczęcie procedury naboru na ww. stanowisko.</p> <p>Nie wyrażam zgody na wszczęcie procedury naboru na ww. stanowisko</p> <p>.....</p> <p>(podanie przyczyny)</p> <p>.....</p> <p>data i podpis</p>

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

Sekretarz Gminy

Otyń, dnia 05 luty 2015r.

Zgłaszam wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku kierowniczym
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

(nazwa stanowiska zgodna z kartą opisu stanowiska)

w Urzędzie Gminy w Otyniu

(nazwa jednostki organizacyjnej / stanowiska samodzielnego)

Uzasadnienie: (odejście pracownika, ustalenia kontroli lub audytu, wprowadzenie nowych zadań, zmiany przepisów itp.)

Przeprowadzenie procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze spowodowane jest złożeniem przez p. Henryka Radeckiego wypowiedzenia warunków umowy o pracę z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia w związku z nabyciem praw emerytalnych.

W załączeniu opis stanowiska pracy

.....
data i podpis

Opinia Sekretarza Gminy

Wyżej wymienione stanowisko występuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy

W uzupełnieniu

.....
data i podpis

Opinia Skarbnika Gminy (dot. możliwości finansowych)

.....
data i podpis

Decyzja Wójta Gminy Otyń

Wyrażam zgodę na wszczęcie procedury naboru na ww. stanowisko.

Nie wyrażam zgody na wszczęcie procedury naboru na ww. stanowisko

.....
(podanie przyczyny)

.....
data i podpis

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
.....
2. Nazwa komórki organizacyjnej
.....
3. Cel istnienia stanowiska
.....
4. Warunki płacy
Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Otyniu - kwota wynagrodzenia: od – do - wymiar czasu pracy: pełny etat lub część etatu:
5. Przełożeni
Bezpośrednia podległość służbowa: Pośrednia podległość służbowa:
6. Zakres wykonywanych zadań:
1) 2) 3)
7. Wymagania niezbędne:
1) Wykształcenie:
2) umiejętności zawodowe:
3) staż pracy (w latach):
8. Wymagania dodatkowe:
.....
9. Pożądane cechy osobowości:
.....
10. Informacje dodatkowe (należy wpisać jedną z poniższych informacji)
- 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; lub - o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

**Wójt Gminy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze (kierownicze)
w (nazwa jednostki organizacyjnej)
w Urzędzie Gminy w Otyniu
67-106 Otyń, ul. Rynek 1**

Nazwa stanowiska:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie
- 5) staż pracy
- 6) *umiejętności i wiedza merytoryczna z określonych dziedzin.*

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku np.:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy:
- 4) data zatrudnienia:

5. Informacja, 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%; np.: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wynosił co najmniej 6%;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - 2) życiorys zawodowy (CV);
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- druki oświadczeń, o których mowa w ppkt. 7-9 są do pobrania w Urzędzie Gminy w pokoju nr lub na stronach BIP.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy
ul. Rynek 1
67-106 Otyń**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko

w terminie do dnia: dd-mm-rrrr.

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: bip.wrota.lubuskie.pl/ugotyn , a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Otyniu;
- 6) informacja o możliwości ubiegania się o pracę przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.1202);
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

Druki do pobrania:

- 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

WYKAZ OFERT PRACY

stanowisko pracy

jednostka organizacyjna

A. Wykaz kandydatów, którzy złożyli oferty pracy:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty	Uwagi do wymagań formalnych ustalonych na podstawie weryfikacji dokumentów: T – spełnia, N – nie spełnia	

B. Wykaz kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Otyń,

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko kandydata

Miejscowość zamieszkania

Nazwa stanowiska

Data rozmowy

Lp.	A - Obszary rozmowy rekrutacyjnej	Ocena od 0 do 5 pkt.
1	Autoprezentacja dokonana przez kandydata (sposób przedstawienia swojej osoby).	
2	Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.	
3	Dotychczasowe osiągnięcia zawodowe.	
4	Poznawanie motywów podjęcia pracy w Urzędzie Gminy (jednostce organizacyjnej).	
5	Cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, zachowanie).	
		Razem: pkt.

Lp.	B - Zestaw pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności	Ocena od 0 do 5 pkt.
		Razem: pkt.

Punktacja ogólna: pkt. co stanowi%

(Liczba punktów możliwych do uzyskania: pkt.)

Imię, nazwisko i podpis członka Komisji:

.....

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko kandydata

Miejscowość zamieszkania

Nazwa stanowiska

Data rozmowy

Lp.	A - Obszary rozmowy rekrutacyjnej	Ocena od 0 do 5 pkt.
1	Autoprezentacja dokonana przez kandydata (sposób przedstawienia swojej osoby).	
2	Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.	
3	Dotychczasowe osiągnięcia zawodowe.	
4	Poznanie motywów podjęcia pracy w Urzędzie Gminy (jednostce organizacyjnej).	
5	Cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, zachowanie).	
(średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji)		Razem: pkt.

Lp.	B - Zestaw pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności	Ocena od 0 do 5 pkt.
(średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji)		Razem: pkt.

Punktacja ogólna: pkt. co stanowi%

(Liczba punktów możliwych do uzyskania: pkt.)

Podpisy Komisji:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Gminy w Otyniu, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń zgodnie z decyzją Wójta Gminy przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko wpłynęło ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne
2. Weryfikacji kandydatów dokonała Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy z dnia w składzie:
 - 1) Przewodniczący:
 - 2) Członek:
 - 3) Członek:
3. Zastosowano następujące metody naboru:
 - publikacja ogłoszenia o naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - inne np. ogłoszenie w prasie lokalnej.
4. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - analiza ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
 - szczegółowa analiza wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku pracy;
 - przygotowanie zagadnień jakie mają być poruszane podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz opracowanie zestawu pytań sprawdzających poziom wiedzy kandydata niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku;
 - rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian wiedzy kandydatów (dokonanie oceny kandydata na Arkuszu oceny kandydata).
5. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Na maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania tj. pkt., poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:
 - 1) zam. - pkt. co stanowi %
 - 2) zam. - pkt. co stanowi %
 - 3) zam. - pkt. co stanowi %
 - 4) zam. - pkt. co stanowi %
 - 5) zam. - pkt. co stanowi %(ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosowano przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego do zatrudnienia wybrano Pana/Panią zam. w

lub nie dokonano wyboru kandydata.

7. Uzasadnienie wyboru / nierozstrzygnięcia naboru:

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

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek
3. Członek

Otyń, dnia

Zatwierdzam

.....

data i podpis Wójta

Otyń, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I.

Wójt Gminy Otyń informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko *(nazwa stanowiska)*
w *(nazwa komórki organizacyjnej)*

w Urzędzie Gminy w Otyniu wybrano Panią /Pana *(imię i nazwisko)*
zam. w *(miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)*

Uzasadnienie

II.

Wójt Gminy Otyń informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko *(nazwa stanowiska)*
w *(nazwa komórki organizacyjnej)*

w Urzędzie Gminy w Otyniu nie dokonano wyboru kandydata do zatrudnienia.

Uzasadnienie