

.....
(komórka organizacyjna)

Stare Miasto, dnia

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

..... w

(nazwa komórki)

Wakat powstaje z powodu m.in:(*)

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji:

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby
kierującej komórką organizacyjną
lub nadzorującej pracę tej komórki)

R 4.1

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

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

B. Wymogi kwalifikacyjne

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

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
.....

2. Przełożony wyższego szczebla

.....

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadanie główne

.....

2. Zadanie pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

.....

5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

.....

.....

6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

.....

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

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

.....

.....

G. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Inne urządzenia

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Stare Miasto, dnia



OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia

Wójt Gminy Stare Miasto ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....
/ określenie stanowiska/

W Urzędzie Gminy Stare Miasto ul. Główna 16 b, 62-571 Stare Miasto

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

- 1) wykształcenie
- 2) staż pracy
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7)
- 8)

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

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1.
2.
3.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Miasto, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu jest niższy/ wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
- 10) kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

7. Kserokopie przekładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Warunki pracy:

- 1) warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) umowa o pracę zawarta zostanie na czas(określony/nieokreślony),pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)" i podpisane własnoręcznym podpisem.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 b, 62-571 Stare Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko.....**”
do dnia (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu),
do godz.

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

11. Inne informacje:

1) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto (<http://bip.stare-miasto.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Miasto.

2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie poinformowane.

3) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Stare Miasto,

.....
/ Wójt Gminy /

Protokół

z wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych w związku z przeprowadzonym naborem

na wolne stanowisko
/ nazwa stanowisko urzędniczego/

w

Komisja Konkursowa w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

stwierdza, co następuje:

1 W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dniadokumenty aplikacyjne przesłało kandydatów.

2 Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych:

1/ do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne tj.

.....
.....

| Lp. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



2/ do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowano kandydatów nie spełniających wymagań formalnych:

.....
.....

| Lp. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Protokół sporządził:

.....
/ sekretarz komisji rekrutacyjnej/

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Stare Miasto,
(data)



PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....w.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, z czego osób spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

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

2. Nabór przeprowadziła powołana przez Wójta Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Komisja w celu dokonania selekcji końcowej zastosowała następujące metody:

- test sprawdzający
- test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
- rozmowa kwalifikacyjna

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wyłoniła 5 najlepszych kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | wyniki testu (ilość punktów) | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (ilość punktów) | Łączna ilość punktów |
|-----|-----------------|----------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

5. Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana

....., zam. w

.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

Na tym zakończono posiedzenie komisji.

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

1.

2.

3.

4.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

Zatwierdzam wybór

.....

*) właściwe zaznaczyć „X”

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY STARE MIASTO
62-571 STARE MIASTO, UL. GŁÓWNA 16 B**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na w/w stanowisko urzędnicze
wybrana/y został/a Pan/i.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Stare Miasto, dnia

.....
(Wójt Gminy)

Q y4

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY STARE MIASTO
62-571 STARE MIASTO, UL. GŁÓWNA 16 B**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko nie został
wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie :

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

Stare Miasto, dnia

.....
/ Wójt Gminy/

