


z dnia 28 czerwca 2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013, poz. 594) oraz art. 7 pkt 1 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2008 nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam:

- § 1. Przyjąć regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Marcin Adamczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.68.2013

Wójta Gminy Godów

z dnia 28 czerwca 2013 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nabór na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.

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. Celem regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych i weryfikacja kandydatów do pracy w oparciu o kryterium fachowości oraz pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Godowie;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godów;
- 3) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Godów;
- 4) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 3. 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy bądź opierając się na informacjach przekazanych przez Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej o wolnym stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;

2. W przypadku potrzeby zatrudnienia kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wniosek wraz z opisem przygotowuje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.

3. Wniosek składany jest bezpośrednio do Wójta.

4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. W przypadku podjęcia przez Wójta decyzji o obsadzeniu stanowiska bez przeprowadzenia naboru, dalsze zapisy regulaminu nie mają zastosowania.

6. Po wykluczeniu możliwości obsadzenia stanowiska bez przeprowadzenia naboru, Wójt podejmuje decyzje – zgodę na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3.

Etapy naboru

§ 4. 1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie sprawdzające: rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powoływana jest Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Wójt, w drodze odrębnego zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi od 5 do 7 osób, w tym przewodniczący Komisji, sekretarz i członkowie Komisji.
4. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) Wójt;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy Godów;
 - 4) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będący jednocześnie sekretarzem komisji;
 - 6) Przedstawiciel Rady Gminy Godów wyznaczony przez Przewodniczącą Rady Gminy.

5. Wójt może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

7. Członkowie Komisji w swoich decyzjach są niezależni i niezawisli.

8. Zadaniem Komisji jest rzetelne, bezstronne i obiektywne przeprowadzenie procedury rekrutacji zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

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

Rozdział 5: Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6. 1. Projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko przygotowuje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.

2. Ogłoszenie o naborze powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem na wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze.

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w danej jednostce, której nabór dotyczy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko podaje do publicznej wiadomości Referat Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.

5. 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.

7. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w okresie oznaczonym w ogłoszeniu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne w szczególności składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu,
- 10) kandydaci na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, oprócz dokumentów określonych w ust. 2 pkt 1-9 składają ponadto oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Przy naborze na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej koniecznym wymogiem może być (jeśli zostanie to określone w ogłoszeniu o naborze) przedstawienie koncepcji działania jednostki.

4. 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.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza prowadzonym naborem.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną;
- 2) poza ogłoszeniem.

8. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.

9. Dokumenty aplikacyjne składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko.....”

10. Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu.

Rozdział 7.

Wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja dokonuje analizy dokumentów, co stanowi wstępną selekcję kandydatów.

2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu czy oferta zawiera wszystkie dokumenty żądane w ogłoszeniu oraz porównaniu danych zawartych w złożonych dokumentach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Z przeprowadzonych przez Komisję czynności, o których mowa w ust. 2 Komisja sporządza protokół.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i dopuszczeni zostali do dalszego etapu naboru nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

7. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie lub na piśmie, albo za pośrednictwem poczty elektronicznej, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 8.

Postępowanie sprawdzające - rozmowa kwalifikacyjna

§ 9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach oraz wybór najlepszego kandydata.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat samorządu gminnego, postępowania administracyjnego czy innych przepisów wymaganych na stanowisku;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy;
- 5) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza w szczególności w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem.

4. Liczbę oraz treść pytań problemowych, które zostaną zadane kandydatom ustala Komisja.

5. Każdemu z kandydatów należy zadać te same pytania.

6. Treść zadanych pytań odnotowuje się w protokole z przeprowadzonego naboru.

7. Każdy członek Komisji, w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną dokonuje oceny poszczególnych kandydatów. Ocena dokonywana jest metodą punktową w skali od 0 - 2 za każde zadane pytanie.

8. Komisja we własnym zakresie ustala wzór karty oceny kandydata lub inny formularz pomocniczy do oceny rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 stanowią załącznik do protokołu.

10. Komisja po przeprowadzonej rozmowie z wszystkimi kandydatami ustala sumaryczną ilość punktów dla każdego z kandydatów.

§ 9. Po zakończeniu naboru na stanowisko kierownika Komisja ustala, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, umieszczając ich dane w protokole i wskazując jednocześnie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów i tym samym, jej zdaniem, jest najlepiej przygotowany do pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 10. 1. Z czynności przeprowadzonego przez Komisję postępowania rekrutacyjnego, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
- 4) treść zadawanych kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej pytań;
- 5) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (tj. miejscowość) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez niego wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (według liczby uzyskanych punktów);
- 6) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający i nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków na stanowisko na które prowadzony jest nabór.

Rozdział 10.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12. 1. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy.

2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2 nie podlega trybowi odwoławczemu.

Rozdział 11.

Informacja o wyniku naboru

§ 14. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Upowszechnienie informacji, o której mowa w ust. 1 następuje poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej gminy oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

4. Wzory informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

5. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.

6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w okresie 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru, przy zachowaniu pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sytuacji, o której mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 12.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 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 kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Godów, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej:

.....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę;
- b) powstaniem nowej jednostki organizacyjnej;
- c) zmianą przepisów prawnych;
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie

(w przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia pracownika)

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

Załączniki:

- 1. opis stanowiska pracy;
- 2.
- 3.

.....

(data, podpis i pieczęć osoby składającej wniosek)

Decyzja Wójta Gminy Godów o sposobie zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku:

- 1) w drodze naboru
- 2) bez przeprowadzenia naboru

.....

(data, podpis Wójta Gminy Godów)

Ogłoszenie o naborze

WÓJT GMINY GODÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Wymagania niezbędne:

1)

2)

3)

4. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika:

1)

2)

3)

6. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny;

2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) Odpis lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów ukończenia studiów wyższych lub studiów podyplomowych;

4) Kserokopie świadectw pracy;

5) Kwestionariusz osobowy;

6) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

7) Koncepcja pracy na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej;

8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika;
- 11) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze.....

9. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko....." w terminie od..... do..... w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Godów, ul. 1 Maja 53.

10. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej

PROTOKÓŁ

Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Z DNIA

Z DOKONANIA WSTĘPNEJ ANALIZY ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr Wójta Gminy Godów z dnia
w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Sekretarz -
- 3) Członek -

dokonała otwarcia złożonych ofert i analizy dokumentów złożonych przez wszystkich kandydatów na wolne stanowisko

komisja stwierdziła, że zostały złożone następujące oferty:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES ZAMIESZKANIA (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Komisja dokonała analizy złożonych dokumentów ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Wymogi formalne określone w ogłoszeniu spełniają następujący kandydaci:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES ZAMIESZKANIA (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

W/w kandydaci zostali dopuszczeni do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na piśmie.

Uwagi:

.....
.....

Na tym posiedzeniu komisji rekrutacyjnej zostało zakończone.

Godów, dnia

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Protokół z naboru

PROTOKÓŁ

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

W dniu przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.....

1. Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. W wyniku ogłoszenia naboru na wyżej wymienione stanowisko nadesłano ofert w tym ofert spełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzono protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzono została rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań była następująca:

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

4. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej zawarte są w kartach indywidualnej oceny każdego kandydata, a sumaryczny wynik dla każdego kandydata w karcie zestawienia, które stanowi załącznik do protokołu.

5. W wyniku dokonanego naboru kandydaci uszeregowani zostali wg. poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES ZAMIESZKANIA (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(W przypadku zgłoszenia się kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością należy zaznaczyć ten fakt w tabeli obok nazwiska)

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Godów, dnia

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Załączniki do protokołu:

1. ogłoszenie o naborze
2. dokumenty aplikacyjne kandydatów
3. dokumentacja z rozmowy kwalifikacyjnej wraz z wynikami
4.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru

WÓJT GMINY GODÓW

INFORMUJE

O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....
(nazwa jednostki)

Po zapoznaniu się z treścią protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz prowadzoną dokumentacją, informuję, że na stanowisko kierownika został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Godów, dnia

.....
(Wójt Gminy Godów)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru

WÓJT GMINY GODÓW

INFORMUJE

**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ**

.....
(nazwa jednostki)

Po zapoznaniu się z treścią protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz prowadzoną dokumentacją, informuję, że na stanowisko kierownika nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie:

.....
.....
Godów, dnia

.....
(Wójt Gminy Godów)