

WÓJT GMINY

Nowa Słupia
woj. świętokrzyskie

ZARZĄDZENIE NR 4/2015
WÓJTA GMINY NOWA SŁUPIA
z dnia 20 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 z późn. zm.) i w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy w Nowej Słupi z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu tworzenia nowego stanowiska, w tym wolnego stanowiska urzędniczego, naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Andrzej Gąsior

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ SŁUPI ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „Regulaminem” określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowej Słupi, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.
5. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Nowa Słupia,
 - 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Nowa Słupia,
 - 3) Zastępcy Wójta – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Nowa Słupia,
 - 4) wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Słupia, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - 5) jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to, referaty Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 6) kierowniku jednostki organizacyjnej – oznacza to, kierowników referatów, zastępcę kierownika USC,
 - 7) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Słupia oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Słupia, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pkt. 2 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Zastępca Wójta i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) analizę kosztów zatrudnienia pracownika,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Z-ca Wójta lub inna osoba upoważniona przez Wójta,
 - 2) Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie,
 - 3) Inspektor ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczącą lub zastępcą przewodniczącego wybieranych grona składu komisji.
4. 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, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Inspektor ds. kadr.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 4

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w następujących etapach:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
- 5) Selekcja końcowa.
- 6) Rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
- 9) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligacyjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu a w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, również na tablicy ogłoszeń w tej jednostce.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów określonych w ust. 2 pkt 1-8 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.
 4. Przy naborze na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej koniecznym wymogiem może być jeśli zostanie to określone w ogłoszeniu o naborze przedstawienie koncepcji działania jednostki.
 3. 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 formie pisemnej.
 4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Procedura rekrutacji

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów porównując dane zawarte w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu ogłasza się w BIP i na tablicy informacyjnej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Lista, o której mowa w pkt. 3 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 8

1. W dalszym postępowaniu po wstępnej selekcji Komisja przeprowadza:
 - 1) Rozmowę kwalifikacyjną.
Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz zbadanie m.in. predyspozycji i umiejętności kandydata posiadanie wiedzy na temat Urzędu, w który ubiega się o stanowisko. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 .
 - 2) Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności KRRK i badania lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu

z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
1. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 11

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym przesyła się informacje o wynikach naboru.

.....
(komórka organizacyjna)

Nowa Słupia, dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....w

(nazwa komórki)

Wolne stanowisko powstaje z powodu*:

- a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
- b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
 - zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
 - innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

* - niepotrzebne skreślić

I. OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat, Samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):
.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Wymagania niezbędne:
.....
.....
.....
4. Wymagania dodatkowe:
.....
.....
.....

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne :
.....
.....
.....
2. Zadania/czynności okresowe
.....
.....
.....
3. Inne
.....
.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć osoby kierującej
komórką organizacyjną lub nadzorującej
prace tej komórki)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY NOWA SŁUPIA**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:.....
3. Referat:

II. Wymogi kwalifikacyjne

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

III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu
2. Przełożony wyższego stopnia: Wójt Gminy Nowa Słupia.

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do Wójta Gminy .

IV. Zasady zastępstwa na stanowisku

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

.....
.....

2. Zadania pomocnicze:

.....
.....

VI. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

VII. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

Opis stanowiska sporządził:

(imię i nazwisko)

Nowa Słupia, dnia

.....

.....

URZĄD GMINY NOWA SŁUPIA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

Wymagania dodatkowe:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia do godz.

.....

z dopiskiem na kopercie : „ Nabór Nr

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok., lub
- 2) pocztą na adres – Urząd Gminy, 26 – 006 Nowa Słupia ul. Rynek 15

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej /www.nowaslupia.bip.jur.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu
Gminy

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY
.....

imię i nazwisko kandydata

I. WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

1. Poziom wykształcenia:
 wyższe magisterskie, wyższe licencjackie, średnie, zawodowe
2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:
 doktorat, podyplomowe, językowe, komputerowe, inne
3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, luźny związek, średni stopień zgodności, duża zbieżność,
 bezpośrednio związane z daną pracą
4. Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, dostateczna, odpowiednia, duża, doskonała

II. DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:
 nie wykonywał, krócej niż rok, 1-3 lat, dłużej niż 3 lata
2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?
 wykonywał inną pracę, 25% czasu, 50% czasu, 75% czasu, wykonywał prawie identyczną pracę
3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, dostateczna, odpowiednia, duża, doskonała

III. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

1. W ilu firmach pracował /a Pan /Pani dotychczas?
 pierwsza praca, w jednej, w dwóch, w trzech, w więcej niż trzech
2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?
 nie zmieniał, wynagrodzenie, warunki pracy, brak możliwości rozwoju, mało interesująca praca, brak porozumienia z przełożonym, i/lub z kolegami, inne, jakie:
3. Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:
 niezadowolająca, odpowiednia, dobra, uzasadniona

IV. CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

- I. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w danej firmie?
 lubi ten rodzaj pracy, chce zarabiać więcej, widzi szansę rozwoju, inne:
- II. Co kandydat chciałby zrobić:
za rok:
za trzy lata
za pięć lat
- III. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?
 tak, częściowo, nie

V. UWAGI O SPOSOBIE BYCIA KANDYDATA

Uwzględniając informacje zawarte w pkt I-V, kandydata można rekomendować do zatrudnienia:
 tak, nie

.....
/Data, podpis osoby przeprowadzającej rozmowę/

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY NOWA SŁUPIA

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. W wyniku dalszego postępowania tj. przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej i
testu kwalifikacyjnego Komisja wybrała następujących kandydatów: uszeregowanych
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ze wskazaniem do zatrudnienia Pana /i /

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

5. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....

*/podpis i pieczęć
Kierownika Jednostki/*

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko pracy

w Urzędzie Gminy Nowa Słupia

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

.....

Imię i nazwisko

.....

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/