

Zarządzenie Nr 189/2015
Wójta Gminy Wieliszew
z dnia 31 grudnia 2015 roku

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne
urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew”**

Na podstawie art. 30 ust 1, art. 31 i 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515) w związku z art. 11 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 Wieliszew oraz wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew”, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 50/05 Wójta Gminy Wieliszew z dnia 30 września 2005 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wieliszew.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz wolnych urzędniczych stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
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 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. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
5. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,

- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownicy poszczególnych referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Wieliszew z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika referatu.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta Gminy opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 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) określenie odpowiedzialności,
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202).

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - i/lub
 - c) rozmowę kwalifikacyjną.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Wieliszew.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy Wieliszew,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 5) pracownik Referatu Kadrowego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 6) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, 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.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r. poz. 782) zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieliszew.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w prasie oraz urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska o które 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) 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieliszew.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieliszew następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
 - 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),

- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 12 ust. 2.
 - 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - 11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
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 w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 7

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
i/lub
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż trzy osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 12

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Wójtowi Gminy, w celu zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 wśród najlepszych kandydatów znajdujących się w gronie osób wymienionych w pkt. 1.
3. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 13

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieliszew, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, 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 III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika

Załącznik nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy

Załącznik nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik nr 4 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

Załącznik nr 5 a – Informacja o wyniku naboru (negatywna)

Załącznik nr 5 b – Informacja o wyniku naboru (pozytywna)

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew.

Wieliszew, dnia

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wniosek
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał na skutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,

b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)

Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew.

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Referat:.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Doświadczenie zawodowe:
4. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze:

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczęć)

....., dnia

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew.

.....
(nazwa i adres jednostki)

**Ogłoszenie Wójta Gminy Wieliszew
o naborze na wolne**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202));
- nieposzlakowana opinia;
-
-
-

II. Wymagania dodatkowe:

-
-
-
-
-

III. Zadania wykonywane na stanowisku pracy

-
-
-
-
-

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,

- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 12 ust. 2.
- 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

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

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Wieliszew lub przesłane pocztą w terminie do dnia godz. (w przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wieliszew) pod adresem: 05-135 Wieliszew, ulica Modlińska 1, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko”.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe:

.....

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
7. Załączniki do protokołu:

wyniki:

- a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b) testu kwalifikacyjnego,
- c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 5a

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew.

Informacja o wyniku naboru
na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 5b

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew.

**Informacja o wyniku naboru
na stanowisko**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan (Pani)
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis)