

**Zarządzenie Nr 17/2012**  
**Wójta Gminy Grębocice**  
**z dnia 13 lutego 2012r.**

**w sprawie : wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz na kierownicze  
stanowiska w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. ) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458),zarządza się, co następuje :

**§ 1.**

Wprowadza się tekst jednolity Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz na kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2 .**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

**§ 3.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc zarządzenie nr 25/2009 Wójta Gminy Grębocice z dnia 23 lutego 2009r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz na kierownicze stanowiska w gminnych  
jednostkach i zakładach budżetowych.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Gminy w Grębolicach**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” 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 danej jednostki 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 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 (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
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, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej  
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Grębolicach zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niewielkiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w Grębolicach w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Grębolicach

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, 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.
4. Kierownik komórki organizacyjnej 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. 5, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i 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,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

## **Rozdział II**

### **Procedura naboru**

#### **§ 1**

#### **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,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## § 2

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
  - 3) inspektor ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
  - 4) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji 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.

## § 3

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.); zwanym dalej BIP i na stronie internetowej [www.grebocice.com.pl](http://www.grebocice.com.pl)
  - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Grębocicach.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w: prasie, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
  - 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 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 w Grębolicach.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 4

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) kserokopie dokumentów ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego,
  - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ( załącznik nr 7 do Regulaminu)
  - 8) 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, ( załącznik nr 7 do Regulaminu)
  - 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
  - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolnym stanowisku i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) drogą elektroniczną,
  - 2) poza ogłoszeniem.

#### § 5

##### **Przeprowadzenie konkursu na stanowisko**

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) wywołanie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

## **§ 6**

### **Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analiza 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.

## **§ 7**

### **Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanie stanowiska),
  - b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## **§ 8**

### **Test kwalifikacyjny**

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta Gminy.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy była by mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

## § 9

### 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,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## § 10

### Protokół z przeprowadzonego naboru

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy w Grębolicach 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 pięciu najlepszych kandydatów.
3. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nadzór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informacje 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

## § 11

### Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenia na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowane 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 dokonanej wyбору kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## Rozdział III

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

#### Załączniki:

- 1- Wniosek o zatrudnienie pracownika,
- 2- Formularz opisu stanowiska pracy,
- 3- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4- Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy,
- 5- Informacja o wyniku naboru – negatywna,
- 6- Informacja o wyniku naboru – pozytywna.
- 7- Wzór – oświadczenia.

Grębocice, .....

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

### WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....

Wakat powstał na skutek :

1. urlopu bezpłatnego pracownika
2. urlopu wychowawczego pracownika
3. przejścia pracownika na emeryturę, rentę
4. powstania nowej komórki
5. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
6. innej usprawiedliwionej w pracy
7. rozwiązania umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem
8. innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia : .....

Proponowany sposób zatrudnienia :

1. zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze ,
2. rekrutacja wewnętrzna

Uzasadnienie wniosku :

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

.....  
Pieczęć i podpis kierownika referatu  
lub osoby upoważnionej

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

### B. 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  
.....  
.....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony : .....

1. Przełożony wyższego stopnia : Wójt Gminy Grębocice

## **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 bezpośrednio przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia .

## **D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU**

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku .....

2. Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku .....

## **E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne .....

2. Zadania pomocnicze .....

## **F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku .....

## **G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny .....

2. Oprogramowanie.....

3. Środki łączności .....

4. Inne urządzenia .....

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Grębocice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

1. Stanowisko pracy: .....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie) prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- 2) prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą .....,
- 2) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania .....,
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy,
- 4) nadzór na wewnętrznym obiegu dokumentów,
- 5) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie Gminy.

5. Warunki pracy :

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach-sekretariat pok. Nr 2
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy/ poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
- 5) kserokopie dokumentów / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ poświadczających znajomość języka obcego,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) 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,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnoprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zmianami/.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz. 1458/.

## 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia .....  
pod adresem :

Urząd Gminy w Grębolicach, ul. Głogowska 3, 59 – 150 Grębocice, pok. Nr 2  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem  
„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębolicach  
– nazwa stanowiska .....”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie/ decyduje data wpływu do urzędu/ nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Grębolicach pok. Nr 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8315 – 501

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grębolicach przy ul. Głogowskiej 3

Kandydaci spełniający wymogi formalne , będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

*Grębolicie, .....r.*

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE GMINY W GRĘBOCICACH**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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).....
  - 4).....
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) 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, jakiej):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakiej):

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

6. Uzasadnienie naboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych..... kandydatów,
- 3) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

w Urzędzie Gminy w Grębocicach

na stanowisko

.....

/nazwa stanowiska pracy/

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

**UZASADNIENIE**

.....

.....

.....

.....

/ data, podpis osoby upoważnionej/

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

w Urzędzie Gminy w Grębolicach

na stanowisko

.....

/nazwa stanowiska pracy/

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/Pani/.

.....

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a/ .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru.

.....

.....

.....

.....

/ data, podpis osoby upoważnionej/

## Oświadczenia

- 1) Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 3) Oświadczam, że posiadam pełną zdolności do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

.....  
data i podpis kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji