

Zarządzenie Nr 547/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 września 2018 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

Na podstawie art. 33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 300/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin

Rozdział I

§ 1.1 Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin zwany dalej Regulaminem określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin,
- 2) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Łasin,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Łasin,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Łasin,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łasin,
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz.1260)
- 7) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referat, dział, samodzielne stanowisko urzędnicze, Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) kierujących komórkami organizacyjnymi - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt. 7,
- 9) Komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
- 3) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II

Etapy procedury naboru

§ 2. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) rozpoczęcie procedury naboru,
- 2) publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 5) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 6) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru,
- 7) przeprowadzenie selekcji końcowej na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy,
- 9) podjęcie decyzji przez Burmistrza o zatrudnieniu bądź niezatrudnieniu kandydata,
- 10) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

- § 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa Burmistrzowi odpowiednio: Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub kierujący komórką organizacyjną z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. W przypadku, gdy wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa kierujący komórką organizacyjną, wniosek taki musi uzgodniony z Zastępcą Burmistrza.
 4. W przypadku wakatu na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu, Zastępca Burmistrza sporządza wniosek o rozpoczęcie procedury naboru, który przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
 5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 dołącza się opis stanowiska pracy wraz zakresem czynności na danym stanowisku pracy.
 6. Wzór opisu stanowiska pracy i zakresu czynności stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.
 6. Burmistrz może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP i na tablicy ogłoszeń,

Rozdział IV

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

- § 4.1 Komisja rekrutacyjna powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Burmistrza.
2. W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub wskazany przez niego pracownik tej komórki,
 - 3) pracownik działu kadr i płac,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
 3. Burmistrz każdorazowo wyznacza przewodniczącego i sekretarza komisji.
 4. Prace komisji prowadzone są w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ jej składu osobowego.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze wolne stanowisko urzędnicze

- § 5. 1 Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu .
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno zawierać w szczególności informacje wymienione w art. 13 ust 2 ustawy.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 6. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawianiu w zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy,
 - 8) inne, jeśli Komisja uzna za niezbędne do wstępnej weryfikacji.
 3. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się z zastrzeżeniem ust.7 tylko w formie pisemnej.
 4. Dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą.
 5. Dokumenty przesyłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
 6. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
 7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego.

8. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru. W przypadku nadesłania pocztą takich dokumentów, pracownik sekretariatu zwraca je na adres nadawcy, zaś w przypadku dostarczenia osobiście do pracownik sekretariatu nie przyjmuje dokumentów pouczając ustnie osobę zainteresowaną o obowiązujących w Urzędzie przepisach Regulaminu w tym zakresie.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 7. 1 Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. W oparciu o wynik analizy i oceny, o których mowa w ust. 1, komisja rozstrzyga o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.
 3. Komisja dokonuje analizy i sporządza zbiorcze zestawienie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
 4. Wzór zbiorczego zestawienia dokumentów aplikacyjnych kandydatów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru

- § 8. Sekretarz Komisji rekrutacyjnej powiadamia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne telefonicznie bądź pisemnie o miejscu i terminie wybranej przez komisję metodzie selekcji końcowej kandydatów, o której mowa w § 9.2.Regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

- § 9.1 Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych ogłoszeniu.
2. Selekcję końcową Komisja przeprowadza korzystając z następujących metod:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - 2) testu kwalifikacyjnego.
 3. Dopuszcza się możliwość łącznego stosowania metod, o których mowa w ust.2.
 4. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.
 5. Jeżeli podczas selekcji końcowej, o której mowa w ust.2 stosuje się łącznie test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
 - 6.Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 7. Treść testu przygotowuje wnioskujący o nabór.

8. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe kandydat otrzymuje jeden punkt.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji ocenia indywidualnie kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 5.
11. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru wyłaniając nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

- § 10.1 Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający w szczególności informacje zawarte w art. 14 ust. 2 ustawy.
2. Protokół sporządza sekretarz Komisji.
 3. Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi podpisany protokół celem zatwierdzenia.
 4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do protokołu.

Rozdział XI

Podjęcie przez Burmistrza decyzji z zatrudnieniu.

- § 11. Po zakończeniu procedury naboru Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru

- § 12.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.

Rozdział XIII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

- § 13.1 Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji złożone w związku z ogłoszeniem o naborze zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
 3. Dokumenty aplikacyjne wszystkich pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres wymieniony w ust 2.

4. W okresie wymienionym w ust. 2 kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z nabożem za potwierdzeniem odbioru.
5. Urząd nie odosyła dokumentów kandydatom.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust.2 dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Urzędu.
7. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Nębylski

Łasin, dn.....

Znak sprawy:

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy
- 4) inną potrzebą.....

Uzasadnienie:

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

/data, podpis i pieczęć /

Akceptacja Zastępcy Burmistrza:

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy :

/data, podpis /

Łasin, dn.....

Znak sprawy:

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Rodzaj stanowiska.....

2. Komórka organizacyjna.....

2. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne (wszystkie, które mają być umieszczone w ogłoszeniu):

.....

.....

.....

4. Wymagania dodatkowe (wszystkie, które mają być umieszczone w ogłoszeniu):

.....

.....

.....

.....

6. Predyspozycje osobowościowe

7. Umiejętności zawodowe

3. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

4. Uwagi dodatkowe:.....

.....

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

.....

6. Zasady zastępstwa na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska).....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska).....

7. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

8. Fizyczne warunki pracy

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

.....

9. Częstotliwość wyjazdów służbowych:

.....

8. Możliwość awansu i rozwoju przez daną pracę:

.....

/data, podpis

**Zakres czynności pracownika
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)**

dla pracownika zatrudnionego na stanowisku.....
w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

I. Podległość służbowa

Pana bezpośrednim przełożonym jest.....

II. Zakres podstawowych obowiązków pracowniczych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

4. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

IV. Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

Zobowiązany jest Pan przestrzegać:

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

V. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

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

VI. Uprawnienia pracownika:

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

VII. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Jest Pan odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe wykonywanie zadań i spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, uchwał i zarządzeń, decyzji organów.
2. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Urzędu
3. Rzetelne, terminowe i zgodne z prawem prowadzenie spraw objętych zakresem czynności
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Przestrzeganie instrukcji i regulaminów.

7. Ochronę danych osobowych na stanowisku pracy

8. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i dewastacją.

VII. Postanowienia końcowe

.....
.....

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Powyższy zakres czynności przyjmuję
do wiadomości i przestrzegania, i potwierdzam
jego odbiór.

(data i podpis pracownika)

/Data i podpis pracodawcy/

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z .., poz.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.....
w

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

2) wymagania dodatkowe:

2. Zakres wykonywanych zadań stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu..... był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z r., poz.); (pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP)

f) inne:.....

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 8) inne.....

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko**

.....
..... **w terminie dodo godz.....**

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na poczcie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

8. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do
9. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie
10. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

ZBIORCZE ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH KANDYDATÓW

dotyczy:

Lp.	Nazwisko i imię, m-ce zamieszkania	Oświadczenia										UWAGI			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		list motywacyjny	curriculum vitae	kwestionariusz osobowy	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe	kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność	inne	inne	o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,	o nieskazanym za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo	Obywatelstwo polskie	Nieoszlakowana opinia	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	
1.															
2.															
3															
4															

Łasin, dn.

Łasin, dn.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego)

w (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1).....- przewodniczący/a Komisji
- 2) - sekretarz Komisji
- 3)- członek Komisji

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia Burmistrza Miasta i Gminy Łasin o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia..... dokumenty aplikacyjne przesłałokandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano..... kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Selekcja końcowa w formie :
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej*
 - b) testu kwalifikacyjnego*
 - c) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej*

została przeprowadzona w dniu O jej terminie zakwalifikowani kandydaci zostali poinformowani przez sekretarza Komisji rekrutacyjnej pisemnie, telefonicznie*.

4. Na etapie selekcji końcowej poszczególni kandydaci uzyskali następujące wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				

5. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko**	Miejsce zamieszkania	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

** w przypadku kandydata/ów korzystającego/yh z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata.

6.Rekomendacja Komisji rekrutacyjnej:

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Protokół sporządził :

Podpisy członków Komisji:

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

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Łasin.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w UMiG Łasin

Urząd Miasta i Gminy Łasin
ul. Radzyńska 2
86-320 Łasin

Łasin, dnia.....

Znak sprawy.....

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a
wybrany/a Pan/i..... zamieszkała/y.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Urząd Miasta i Gminy Łasin
ul. Radzyńska 2
86-320 Łasin

Łasin, dnia.....

Znak sprawy.....

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy nie wybrano żadnego kandydata.

Uzasadnienie:

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

Łasin, dn.....

Znak sprawy:.....

**Protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów biorących udział w naborze-
po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze
konkursu**

na stanowisko.....

w.....

w związku z ogłoszeniem o naborze..... z dnia.....

Zespół dokonujący zniszczenia dokumentów aplikacyjnych i sporządzający protokół:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

I. Kandydaci, którzy w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną
w drodze naboru na ww. stanowisko odebrali swoje dokumenty za potwierdzeniem odbioru:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

II. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne zostały zniszczone zgodnie z § 13 ust. 6 Regulaminu, po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku z osobą wyłonioną w drodze naboru:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

Podpisy członków zespołu dokonującego zniszczenia dokumentów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....