

**Zarządzenie Nr 12**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica**  
**z dnia 24 luty 2014r.**

w sprawie: regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj.z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz.1591 z póź. zm) oraz art.11 do art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2013,poz.645)

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*dr Sławomir Chmielewski*

**SEKRETARZ GMINY I MIASTA**  
**w Mogielnicy**

*mgr Joanna Kaźmierska*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 12  
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica  
z dnia 24 luty 2014r.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W  
MOGIELNICY ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) stanowisk doradców i asystentów,
  - 4) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji- spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo ( dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

**Rozdział II**

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

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz;
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego- z własnej inicjatywy
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza projekt opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica.
2. W skład komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Burmistrz lub inna osoba przez niego upoważniona,
  - 2) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
  - 3) inspektor ds. kadr,
  - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
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 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 referat ogólny organizacyjny.

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 4**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie 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 obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać :
  - 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,
  - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. 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 i Miasta Mogielnica.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym, stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - CV
  - 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. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym na wolne stanowisko i tylko w 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. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 8**

##### **1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.**

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali 1-3pkt, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wyższe wykształcenie magisterskie,
  - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie komisji

##### **2. 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 wykonanie obowiązków, 1- 3pkt,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, której ubiega się o stanowisko, 1- 3 pkt,

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata , 1- 3pkt,
  - d) cele zawodowe kandydata, 1-3 pkt.
- 2) Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową którą parafują członkowie komisji

## **§ 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 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 naboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

## **§ 11**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego niezwłocznie umieszczana jest na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy .Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do

niniejszego regulaminu.

4. 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.

## **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.

## **Rozdział XI**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica.
3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

  
BURMISTRZ  
*dr Sławomir Chmielewski*

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK  
O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA**

**Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko- .....**

.....  
w referacie /jednostce organizacyjnej/ - Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica

Vacat powstał w wyniku:

- przejścia na emeryturę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia: .....

**Uzasadnienie:**

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

1.Opis stanowiska pracy

2.Zakres czynności

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY- JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ  
URZĘDU GMINY I MIASTA W MOGIELNICY**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna ( jednostka organizacyjna):

1) referat - .....

2) jednostka organizacyjna – Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica

**B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - .....

2. Wymagany profil ( specjalność) - .....

3. Obligatoryjne uprawnienia - .....

4. Doświadczenie zawodowe;

.....

/ doświadczenie w pracy w urzędzie- jednostce, w tym na pokrewnych stanowiskach/

**C.WYMAGANIA DODATKOWE**

.....

**D.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

.....

2. Szczególne prawa i obowiązki wynikające z Regulaminu pracy.

**E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i Kodeksu pracy

**F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: **komputer**

2. Oprogramowanie: **MS Office**

3. Środki łączności: **telefon**

4. Inne urządzenia: .....

**G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

.....

/ uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych/

Sporządził:

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica  
ogłasza nabór na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
- 3) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
- 4) umiejętności sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) odporność na stres,
- 6) łatwość podejmowania decyzji,
- 7) operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV),
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy ( do pobrania ze strony BIP)

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie ( świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych ( do pobrania ze strony BIP),
- 8) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych ( do pobrania ze strony BIP),
- 9) referencje

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... do godz. .... pod adresem Urząd Gminy i Miasta Mogielnica ul. Rynek 1 ( sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....”

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

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

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

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz.U. Nr 101 poz. 926 z póź.zm)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE SATNOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica  
ogłasza nabór na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
- 3) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
- 4) umiejętności sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) odporność na stres,
- 6) łatwość podejmowania decyzji,
- 7) operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV),
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy ( do pobrania ze strony BIP)

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie ( świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych ( do pobrania ze strony BIP),
- 8) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych ( do pobrania ze strony BIP),
- 9) referencje

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... do godz. .... pod adresem Urząd Gminy i Miasta Mogielnica ul. Rynek 1 ( sekretariat) w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....”

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

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

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

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz.U. Nr 101 poz. 926 z póź.zm)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA MOGIELNICA**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało ....., kandydatów spełniających wymogi formalne .....
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych | Wynik rozmowy | Punktacja razem |
|-----|-----------------|-------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|
|     |                 |       |                                             |               |                 |
|     |                 |       |                                             |               |                 |
|     |                 |       |                                             |               |                 |
|     |                 |       |                                             |               |                 |
|     |                 |       |                                             |               |                 |

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) wyniki: oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W URZĘDZIE GMINY I MIASTA  
MOGIELNICA**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został  
wybrany(a) Pan (i) .....  
zamieszkały(a) .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru ( albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

.....  
( data i podpis )