

ZARZĄDZENIE NR 89/2012  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 24 maja 2012 r.

w sprawie: naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11-23 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych" stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 07/K/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie określenia wzoru dokumentów dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z UP. BURMISTRZA

*Dan Kalaron*  
Z-ca Burmistrza

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 89  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 24 maja 2012 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
  - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i innych zdarzeń losowych).
  - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ,
    - a) warunkiem koniecznym uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii dotyczącej wykonywania obowiązków służbowych na dotychczasowym stanowisku pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
    - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje dyrektor komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

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

**§ 2.**

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania i prognozowania potrzeb kadrowych dotyczących prawidłowego funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
  - 3) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek przekazany przez dyrektora komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z 1-miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy opis stanowiska pracy na wakujące miejsce wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - 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.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta i Gminy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2

#### **Etapy naboru**

### **§ 3.**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
  - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu bądź o nierozstrzygnięciu konkursu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4.**

1. Organem pomocniczym i opiniodawczym Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w sprawie naboru jest Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisję, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji powołuje Burmistrz Miasta i Gminy.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Burmistrz ,
  - 2) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy
  - 3) Dyrektor Wydziału właściwy merytorycznie dla wakującego stanowiska,
  - 4) Inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. Funkcję sekretarza Komisji (bez prawa głosu) pełni pracownik ds. kadr.
6. Przed ustaleniem wyników konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
7. 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.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

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

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym przygotowuje pracownik ds. kadr i zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią. Dodatkowo ogłoszenie o naborze przesyłane jest do Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią i publikowane w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub jego Zastępca.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje o warunkach pracy na danym stanowisku oraz 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 %.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem powinno być zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

6. 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 Miasta.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt 1 – 7 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7.**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja 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,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu nie więcej niż pięciu kandydatów nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego.

## § 8.

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni.

## § 9.

1. 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 (administracyjne, prawnicze lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
    - 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.
2. Test kwalifikacyjny
  - 1) test składa się z 20 pytań (10 pytań opisowych, 10 pytań z odpowiedzią do wyboru). Za każdą poprawną odpowiedź kandydat może otrzymać 1 punkt, maksymalnie kandydat może uzyskać 20 punktów.
  - 2) test opracowuje dyrektor komórki organizacyjnej lub inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy ,
  - 3) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
  - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. 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) posiadanie wiedzy dotyczącej zakresu działania na aplikowane stanowisko pracy.

- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

#### § 10.

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### Ogłoszenie wyników naboru

#### § 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gmina-naklo.pl).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wylonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyloniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### Warunki zatrudnienia pracowników

#### § 13.

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych 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, o której mowa w ust 1, 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.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożenie ślubowania.

## Załącznik Nr 1

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Nakło nad Notecią, dnia .....

.....

( komórka organizacyjna )

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....

( nazwa stanowiska )

w:

.....

( nazwa komórki organizacyjnej )

#### I. Wakat powstaje w wyniku \* :

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) utworzenia nowej komórki,
- 4) utworzenia nowego stanowiska,
- 5) wprowadzenia nowych zadań do realizacji w wyniku zmiany przepisów prawnych lub z innych przyczyn,
- 6) innej sytuacji ,tj:

.....

.....

\* - właściwie podkreślić

#### II. Uzasadnienie potrzeby naboru:

.....

.....

.....

#### III. Opis stanowiska pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

#### IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

##### I. Podstawowe wymagania ustawowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.



2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie:

.....

2) Obligatoryjne uprawnienia:

.....

.....

3) Znajomość języków obcych.....

4) Doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy.....

5) inne .....

**V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Wykształcenie lub uprawnienia:

.....

.....

2. Znajomość języków obcych.....

3. Doświadczenie zawodowe:

1) Praca w administracji publicznej

.....

2) Praca w jednostkach samorządu terytorialnego

.....

3) Praca na stanowiskach kierowniczych

.....

4. Umiejętności interpersonalne np.: łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

.....

*(data, podpis i pieczęćka Dyrektora Wydziału merytorycznego*

*lub innego upoważnionego wnioskodawcy)*

**VI. Opinia Burmistrza:**

.....

.....

.....

.....

.....

*(data, podpis i pieczęćka )*

## Załącznik Nr 2

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### OPIS STANOWISKA PRACY

#### I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Komórka organizacyjna:
3. Warunki pracy:
4. Przełożeni:

#### II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:
2. Zakres odpowiedzialności:
3. Zakres uprawnień:

#### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
2. Doświadczenie zawodowe:
3. Uprawnienia:
  - konieczne:
  - pożądane:
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
5. Znajomość pozostałych zagadnień
6. Cechy osobowości:
7. Dyspozycyjność:
8. Umiejętności:

Opis stanowiska pracy sporządził:

Przyjmuję:

### Załącznik Nr 3

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **Burmistrz Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

#### **Ogłasza nabór na**

**wolne stanowisko pracy : .....**

**w wymiarze etatu:.....**

**w Urzędzie Miasta i Gminy**

#### **w Nakle nad Notecią**

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Warunki pracy na stanowisku:
5. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - b) list motywacyjny,
  - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kwestionariusz osobowy,
  - f) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o niekaralności,
  - h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności ( kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
  - i) kserokopia dowodu osobistego ( str. 1 i 2 ), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość.
  - j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - k) .....

( ewentualne inne)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. Skargi 7 albo przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko .....", w terminie do dnia ..... Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej budynku Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ponadto Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił .....%

.....

( data i podpis )

**Załącznik Nr 4**

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Nakło nad Notecią, dnia.....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

**NA STANOWISKO:**

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie :

- 1)
- 2)
- 3)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

3. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej fazy naboru.

4. Zastosowano następujące metody lub techniki naboru:

- 1)
- 2)
- 3)

5. W wyniku naboru wyłoniono pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:\*

**LP. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania Liczba uzyskanych punktów przy możliwych do uzyskania..... Posiadanie stopnia niepełnosprawności**

**TAK / NIE**

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

6. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania.\*

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

\*zastosować właściwe

Podpisy członków Komisji:

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

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
.....  
*(podpis Przewodniczącego Komisji )*

Stanowisko Burmistrza:

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

.....  
*(podpis Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej)*

**Załącznik Nr 5**

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Nakło nad Notecią, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ**

**NA STANOWISKO:**

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko, został/a

wybrana/y Pan/i

zamieszkała/y

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

*(data, podpis i pieczętka  
Burmistrza Miasta i Gminy )*