

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzozie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzozie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brzozie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2007 Wójta Gminy Brzozie z dnia 4 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brzoziu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzozie oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1. 1. Regulamin określa zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Brzozie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:

- 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
- 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1153);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzozie;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzozie;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brzozie;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brzozie;
- 6) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych biorących udział w naborze;
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 3. 1. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może nastąpić w wyniku:

- 1) zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 2) przyjęcia przez Gminę nowych zadań na podstawie przepisów prawa;
- 3) utworzenia nowych stanowisk pracy;
- 4) zwolnień istniejących miejsc pracy z powodu ustania stosunku pracy.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza albo kierownika właściwej komórki organizacyjnej o przyjęcie nowego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 4. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownicy referatów zobowiązani są do stałego i bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w zakresie tworzenia stanowisk pracy oraz prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości zdarzeń powodujących powstanie wolnych miejsc pracy.

4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej podejmuje Wójt.

5. Sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) nazwę stanowiska pracy i miejsce w strukturze organizacyjnej;
- 2) dokładne określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 3) określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
- 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
- 5) informacje o warunkach pracy na stanowisku;
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

8. Rozpoczęcie procedury naboru może nastąpić w sytuacji, gdy pewną jest data ustania zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań na tym stanowisku.

§ 4. 1. Przed rozpoczęciem naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.

2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Wójta.

3. Skład komisji rekrutacyjnej powoływany jest spośród następujących osób:

- 1) Skarbnika;
- 2) Sekretarza;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o zatrudnienie lub osoby przez niego upoważnionej;
- 4) pracownika kadr będącego jednocześnie sekretarzem komisji;
- 5) innych osób wskazanych przez Wójta.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Wójt.

3. Informacja o ogłoszeniu o naborze może być umieszczona w innych miejscach np.:

- 1) w prasie lokalnej;
 - 2) w urzędach pracy;
 - 3) na stronie internetowej gminy i jej jednostek;
- jednakże o terminach związanych z naborem decyduje data opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 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) 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.
- 9) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, a w przypadku podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 221 § 1 Kodeksu pracy lub danych szczególnych kategorii wymagane jest wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

6. Pracodawca zapewnia, aby ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk były neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący.

7. W ogłoszeniu o naborze pracodawca zamieszcza również informacje o:

- 1) wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^{3c} § 2 Kodeksu pracy, jego początkowej wysokości lub jego przedziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, oraz
- 2) odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania – w przypadku, gdy obowiązuje u pracodawcy regulamin wynagradzania.

8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

9. Informacje, o których mowa w ust. 7 pracodawca przekazuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) przed rozmową kwalifikacyjną – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze;
- 2) przed nawiązaniem stosunku pracy – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze albo przed rozmową kwalifikacyjną.

10. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Ogłoszenie winno znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie możliwe jest od dnia opublikowania ogłoszenia

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest w trakcie zatrudnienia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;

10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

3. W przypadku naboru przeprowadzanego z zastosowaniem przepisu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.

5. W przypadku wskazania, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy, gdy o stanowisko, 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 – kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

6. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy.

7. Poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów złożonych w ofercie dokonuje kandydat przez dokonanie na kopii stosownej adnotacji opatrzonej bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko”;
- 2) w przypadku posiadania podpisu kwalifikowanego, zaufanego lub osobistego na adres skrzynki ePUAP: /5v610hjfw/skrytka lub skrytki e -Doręczenia: AE:PL-26864-56483-RDESB-35;
- 3) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....”

9. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie protokołu z przeprowadzenia oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Urząd oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres, co najmniej 3 miesiące.

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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Urzędzie osobiście przez te osoby.

4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych.

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Brzozie, dnia

WNIOSEK
w sprawie zatrudnienia pracownika

Wnioskuję o zatrudnienie pracownika * :

- 1) na wolnym stanowisku urzędniczym;
- 2) na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 3) na wolnym stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;

W
(nazwa jednostki)

Nazwa stanowiska :

.....

Wolne stanowisko urzędnicze występuje / powstanie w wyniku * :

.....
(przyczyna powstania wakatu)
.....

Proponowany termin zatrudnienia :

x- niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub upoważnionej osoby)

W załączeniu:

- opis stanowiska pracy ,
- projekt zakresu czynności.

WÓJT

dr Danuta Kędzierska-Cieszyńska

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy :

.....

2. Nazwa jednostki organizacyjnej (w przypadku naboru na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej):

.....

3. Komórka organizacyjna:

1) referat;

2) samodzielne stanowisko

4. Wymiar etatu

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

A. OBLIGATORYJNE

1. Wykształcenie :

.....

2. Staż pracy :

.....

3. Inne :

B. DODATKOWE

1. Umiejętności zawodowe :

.....

2. Doświadczenie zawodowe :

.....

3. Inne.....

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

.....

.....

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

.....

V. INNE KRYTERIA OKREŚLAJĄCE CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY:

.....

Opis stanowiska sporządził :

(data i podpis sporządzającego opis)

ZATWIERDZAM

.....

(Podpis Wójta)

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

znak sprawy.....

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY BRZozIE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym

oraz

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

.....

**7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób**

niepełnosprawnych, jest wyższy/nniższy niż 6%. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na podstawie niniejszego ogłoszenia.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Brzozie dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO według wzoru określonego;
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oryginały dokumentów i oświadczeń wymagają odrębnego podpisu kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzozie, pok. Nr 8, lub
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50,
-w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „*Nabór na stanowisko*”
lub

- 3) w przypadku posiadania podpisu kwalifikowanego, zaufanego lub osobistego na adres skrzynki ePUAP:
/5v610hjfw/skrytka lub skrytka e -Doręczenia: AE:PL-26864-56483-RDESB-35;

w terminie do dnia do godz.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, pok. Nr 8 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie:

.....

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzozie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Brzozie, dnia


WÓJT
dr Danuta Kędziarska-Cieszyńska

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZENIA OCENY FORMALNEJ DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowisko urzędniczego)

z dnia

Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem NrWójta Gminy Brzozie z dnia
w sprawie w składzie :

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

w dniu dokonała otwarcia ofert i przeprowadziła ocenę formalną
dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/ kierownicze stanowiska urzędnicze:

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej złożyli oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających ich
wyłączenie - oświadczenia w załączeniu.

W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko wpłynęło ofert.

1. Komisja stwierdziła, że oferty są w zamkniętych kopertach w stanie nienaruszonym:ofert.
2. Komisja stwierdziła nieprawidłowości ofert:.....

(wskazanie oferty i opis nieprawidłowości)

Oferty złożone do konkursu :

- 1)
(imię i nazwisko, zamieszkanie)
- 2)

3. Po zapoznaniu się z przedłożonymi ofertami jw. oraz sprawdzeniu dokumentacji zawartej w ofertach
pod względem formalno-prawnym Komisja konkursowa postanowiła

1) o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujące osoby:

- 1).....

(imię i nazwisko)

(..)

2) o odrzuceniu ofert i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących osób:

1)

(imię i nazwisko)

(...)

z następujących przyczyn:

.....

.....

4. Liczba ofert spełniających wymagania formalne Komisja Konkursowa ustaliła listę osób spełniających wymagania formalne w porządku alfabetycznym:

1.....

(...)

5. Drugi etap naboru, tj. rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu..... o godzinie..... w Sali Narad na II piętrze Urzędu Gminy Brzozie.

Protokół sporządził:

.....

Protokół zatwierdził:

.....

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

1.

2.

3.

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowisko urzędniczego)

z dnia

Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem NrWójta Gminy Brzozie z dnia
w sprawie w składzie :

1.....

2.....

3.....

w dniu przeprowadziła II ETAP naboru na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowiska urzędnicze:

(nazwa stanowiska urzędniczego)

i przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne z zakwalifikowanymi w I ETAPIE kandydatami.

1. Zastosowano następujące metody naboru :

.....

2. Zastosowano następujące techniki naboru :

.....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru w II etapie wyłoniono następujących kandydatów (*nie więcej niż 5
najlepszych kandydatów*) :

Lista najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania
przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	Razem punktacja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Wyniki naboru :

4.1. W wyniku przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wybrany/a został/a Pan/i:

.....

3.2. Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....

4. Uwagi komisji

.....

5. Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu i wraz z dokumentacją naboru niezwłocznie przekazuje się Wójtowi Gminy Brzozie.

Załączniki :

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) oferty osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 3) wyniki :
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej .

Protokół sporządził:

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

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

1.....

2.....

3.....

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

znak sprawy.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze

Informuje się, że w wyniku przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan/Pani:

.....
(Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Przewodniczący
Komisji Konkursowej

Brzozie, dnia

.....

WÓJT
dr Danuta Kędziora-Cieszyńska

