

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ w GORZYCACH**

STANOWISKO:

DZIAŁ:

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA I CEL PRACY:

.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

PODSTAWOWE:

.....

NIEREGULARNE:

.....

ZAKRES UPRAWNIENÍ:

.....

ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PRAWA:

.....

WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:

.....

ZASTĘPSTWO:

.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

WYKSZTAŁCENIE

- konieczne:

.....

- pożądane:

.....

PRAKTYKA

- konieczne:

.....

- pożądane:

.....

UMIEJĘTNOŚCI

- konieczne:

.....

- pożądane:

.....

CECHY OSOBOWOŚCI

- konieczne:

.....

- pożądane:

.....

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Stanowisko pracy:.....

Miejsce pracy:

Wymiar etatu:

Rodzaj umowy:

Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2014 r. wyniósł mniej/więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (curriculum vitae),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie – sekretariacie Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisku pracy”

w terminie do dnia

Aplikacje które wpłyną do Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie www.gorzyce.bip.info.pl w zakładce jednostki organizacyjne gminy – Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – r. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (do wglądu) oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach
mgr Helena Łyp

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
.....
nazwa szkoły i rok jej ukończenia
.....
.....
zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez lub
innym dowodem tożsamości

Gorzyce, dnia

.....
(podpis osoby ubiegającej się o
zatrudnienie)

^{*)} Właściwie podkreślić.

Procedura naboru na stanowisko

.....
Nazwisko i imię członka Komisji

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 4 (0 – najniższa, 4 – najwyższa)

.....
podpis oceniającego

KARTA REKRUTACYJNA

Stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja:	
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ - Przewodniczący ▪ - Członek ▪ - Sekretarz
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Nazwisko i imię: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ ▪

Ocena spełnienia wymagań			
Nazwisko i imię kandydata	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3
Suma punktów			

Skala ocen od 0 do 4 (0- najniższa, 4 – najwyższa)

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Nazwisko i imię	Suma punktów

.....
data

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO
w GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI FINASNOWEJ w GORZYCACH**

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko aplikację przesłało Kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

-
-
-

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

-
-
-
-
-

Zastosowano następujące metody naboru:

-
-
-

Zastosowano następujące techniki naboru:

-
-
-

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze,
- kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

data i podpis protokolanta

.....

podpis i pieczęć dyrektora

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO
w GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI FINASNOWEJ w GORZYCACH**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
został/a wybrany/a Pan/Pani zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Data i podpis osoby upoważnionej:

.....

Zatwierdził:

.....
podpis i pieczęć dyrektora

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO
w GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI FINASNOWEJ w GORZYCACH**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko nie
została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

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

Data i podpis osoby upoważnionej:

.....

Zatwierdził:

.....
podpis i pieczęć dyrektora