

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GORZYCACH**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzycach, zwanym dalej Urzędem, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria rekrutacji, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy wszystkim kandydatom spełniającym wymagania kwalifikacyjne na wskazanym stanowisku.
3. Procedura systematyzuje zadania związane z procesem naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział II Planowanie zatrudnienia w Urzędzie**

#### § 2.

1. Proces planowania zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
  - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
  - 3) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
  - 4) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Kierownik Referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach referatu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w zakresie samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk kierowniczych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
5. Kierownik Referatu zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Gminy lub pracownika właściwego ds. kadr o wystąpieniu wakatów w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

### **Rozdział III**

#### **Charakterystyka stanowiska pracy**

##### § 3.

1. Charakterystykę stanowiska pracy w Urzędzie stanowi opis stanowiska pracy.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
  - 1) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
  - 2) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
4. Stanowisko pracy w urzędzie określone jest poprzez:
  - 1) oznaczenie literowe referatu lub samodzielnego stanowiska zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) opis stanowiska.
5. **Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu i powinien zawierać:
  - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
  - 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, w tym określenie czy na stanowisku pracy może pracować osoba niepełnosprawna.
6. Opisy stanowiska pracy w ramach referatu przygotowuje i parafuje Kierownik Referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk i stanowisk kierowniczych - Sekretarz Gminy.

### **Rozdział IV**

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

##### § 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika złożony przez Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
3. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Referatu lub Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w Rozdziale III.
5. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z projektem opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział V**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

##### § 5.

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje stała Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Kierownicy Referatów,
  - 5) pracownik właściwy ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, 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 uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
7. Postępowanie rekrutacyjne w całości unieważnia się w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 5, a procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

## **Rozdział VI**

### **Etapy naboru.**

#### § 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

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

#### § 7.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1) prasie,
  - 2) powiatowym urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - 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 urzędniczym,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze należy składać w terminie 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
- 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### § 8.

1. Po ukazaniu się ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
  2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
    - 1) list motywacyjny,
    - 2) życiorys – curriculum vitae,
    - 3) kserokopia świadectw pracy,
    - 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
    - 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
    - 6) referencje, opinie z poprzednich zakładów pracy lub innych instytucji,
    - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 5),
    - 8) oświadczenie o niekaralności (zał. nr 6),
    - 9) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (zał. nr 7),
    - 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku gdy warunki pracy na stanowisku umożliwiają zatrudnienie osoby niepełnosprawnej)
- Wzory dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. 7, 8 i 9, dostępne są w BIP oraz w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej, w terminie określonym w ogłoszeniu. Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
  4. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  6. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne z wymaganymi załącznikami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu lub przesyłają na adres siedziby Urzędu podawany w ogłoszeniu. Koperta powinna być opatrzona adnotacją: „Oferta zatrudnienia (aplikacja) na stanowisko pracy... (nazwa stanowiska pracy)”.
  7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po dacie określonej w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

#### § 9.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie i zakwalifikowanie kandydatów do selekcji końcowej.

### **Selekcja końcowa kandydatów.**

#### **§ 10.**

1. Sekretarz Komisji powiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia selekcji końcowej w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, o czasie i miejscu jej przeprowadzenia.
2. Komisja jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów w prowadzonym postępowaniu.
3. Przed przystąpieniem do selekcji końcowej w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.
4. Na selekcję końcową składają się:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

### **Test kwalifikacyjny.**

#### **§ 11.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym mogą być punktowane w skali 0-5.
3. Test kwalifikacyjny obejmuje:
  - 1) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego,
  - 2) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,
  - 3) wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zadań i obowiązków wyznaczanych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest proces rekrutacji,
  - 4) zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wolne stanowisko pracy.
4. Warunkiem zakwalifikowania się do następnego etapu selekcji końcowej jest uzyskanie przez kandydata min. 60% możliwych do zdobycia punktów.

### **Rozmowa kwalifikacyjna.**

#### **§ 12.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i Gminy,
  - 3) osobowości kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
4. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

6. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.
7. Selekcja końcowa kończy się opracowaniem przez Komisję listy nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych od najlepszego w oparciu o sumę punktów otrzymanych z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

#### § 13.

1. Po zakończeniu procedury Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkanie w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę złożonych ofert na dane stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie danego wyboru,
  - 5) skład Komisji.
3. Arkusze testu kwalifikacyjnego oraz karta oceny kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych stanowią dokumentację z przeprowadzonego naboru.
4. Kandydat uczestniczący w naborze ma prawo wglądu do swojego arkusza testu kwalifikacyjnego oraz karty oceny kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia.**

#### § 14.

1. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, lub kandydat niepełnosprawny w przypadku spełnienia warunków, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, zostaje wybrany jako kandydat do zatrudnienia i przedstawiony do akceptacji Wójtowi Gminy.
2. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Z wybranym kandydatem zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.
6. W przypadku gdy wybrany kandydat jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
7. Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania danego stanowiska pracy i wynagrodzenia pracownika w oparciu o zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne określone przez Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników

samorządowych oraz Zarządzenie Wójta Gminy Gorzyce w sprawie regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie.

8. W dniu rozpoczęcia pracy pracownik otrzymuje zakres czynności, przygotowany w oparciu o opis stanowiska pracy, który jest jego uszczegółowieniem i określa obowiązki pracownika, zakres odpowiedzialności, uprawnienia i upoważnienia oraz zastępstwa dla zajmowanego stanowiska pracy.
9. 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 art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

### **Ogłoszenie wyników naboru.**

#### **§ 15.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
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 w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. **Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i 4a do niniejszego Regulaminu.**

### **Rozdział VII**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### **§ 16.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do selekcji końcowej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 17.**

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona.
2. Wójt Gminy podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

- na stanowisku urzędniczym
- na kierowniczym stanowisku urzędniczym )\*

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko \_\_\_\_\_ *(nazwa stanowiska pracy)*

w Referacie \_\_\_\_\_ *(nazwa referatu)*

Wakat powstał w związku z: \_\_\_\_\_

Proponowany termin zatrudnienia: \_\_\_\_\_

Proponowana wysokość wynagrodzenia: \_\_\_\_\_

Uzasadnienie wniosku: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Załączniki:

- Opis stanowiska pracy

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zgłaszającej  
zapotrzebowanie)

**Zatwierdzam rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej:**

.

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)



## OPIS STANOWISKA PRACY

### **CZĘŚĆ A – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY**

---

1. Nazwa stanowiska: \_\_\_\_\_
2. Referat/ Samodzielne stanowisko: \_\_\_\_\_
3. Charakter stanowiska: **jednoosobowe / wieloosobowe**  
**pełnoetatowe / niepełnoetatowe w wymiarze** \_\_\_\_\_
4. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:  
\_\_\_\_\_
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
  - 1) Liczba stanowisk \_\_\_\_\_
  - 2) Nazwy stanowisk \_\_\_\_\_
6. Zasady zastępstwa na stanowisku:
  - 1) Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)  
\_\_\_\_\_
  - 2) Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)  
\_\_\_\_\_
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:  
\_\_\_\_\_
8. Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:  
\_\_\_\_\_
9. Uprawnienia na stanowisku:  
\_\_\_\_\_
10. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
  - 1) Kontakty wewnętrzne: \_\_\_\_\_
  - 2) Kontakty zewnętrzne: \_\_\_\_\_
11. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:  
\_\_\_\_\_
12. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:  
\_\_\_\_\_

13. Warunki pracy:

- 1) Uciążliwości występujące w miejscu pracy \_\_\_\_\_
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych \_\_\_\_\_
- 3) Przeciwwskazania do pracy dla osoby niepełnosprawnej \_\_\_\_\_

## **CZĘŚĆ B – WYMAGANIA OSOBOWE**

---

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia: \_\_\_\_\_
2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: \_\_\_\_\_
3. Wymagane uprawnienia zawodowe: \_\_\_\_\_
4. Wymagane umiejętności: \_\_\_\_\_
5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku: \_\_\_\_\_
6. Niezbędne cechy osobowościowe: \_\_\_\_\_
7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku: \_\_\_\_\_

SPORZĄDZIŁ:

ZATWIERDZIŁ:

**WÓJT GMINY GORZYCE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

---

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

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

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

---

---

- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia o naborze wynosił / nie wynosił co najmniej 6%\*.**

## 6. Wymagane dokumenty:

- Podanie (list motywacyjny).
- Życiorys (curriculum vitae).
- Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu, świadectwa poświadczona za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów, szkoły).
- Kwestionariusz osobowy (wzór stanowi zał. nr 5).
- Oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi zał. nr 6).
- Oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (wzór stanowi zał. nr 7)
- Dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem, w przypadku osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 5 na parterze) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia (aplikacja) na stanowisko pracy ....” w terminie do dnia ...

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie [www.gorzyce.bip.info.pl](http://www.gorzyce.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.)”*

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko \_\_\_\_\_

w Urzędzie Gminy w Gorzycach

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko został/a  
wybrany/a p. (imię i nazwisko) zam. w (miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

---

---

---

---

Gorzyce dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis Wójta Gminy

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

Na stanowisko \_\_\_\_\_

w Urzędzie Gminy w Gorzycach

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko nie został/a wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / procedura naboru została zakończona z powodu braku kandydatów.\_

Uzasadnienie:

---

---

---

---

Gorzyce dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis Wójta Gminy

**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<sup>\*)</sup> 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)

<sup>\*)</sup> Właściwe podkreślić.



Załącznik nr 6  
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Gorzycach

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(adres)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr \_\_\_\_\_  
wydanym przez \_\_\_\_\_ oświadczam zgodnie z prawdą, że nie byłem(am)  
skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia  
publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

Załącznik nr 7  
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Gorzycach

---

(imię i nazwisko)

---

(adres)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr \_\_\_\_\_  
wydanym przez \_\_\_\_\_ oświadczam zgodnie z prawdą, że posiadam  
nieposzlakowaną opinię.

---

(data i podpis)