

**ZARZĄDZENIE NR 13/2018**  
**DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ W GORZYCACH**  
**z dnia 23 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach”**

Na podstawie art. 7 pkt. 4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

**zarządzam:**

§ 1

Wprowadzić „Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć starszemu inspektorowi ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/2014 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach z dnia 2.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru pracowników do Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach zatrudnianych na podstawie umowy o pracę”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
  
dr inż. Sylwia Czarnecka

JACEK KLIMANEK  
  
radca prawny  
KX 3027

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI FINANSOWEJ W GORZYCACH**

Niniejszy regulamin opracowany został w oparciu o następujące przepisy prawne:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.),
- ustawa z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.).

### § 1

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach. Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji, z wyjątkiem pracowników na stanowiskach obsługi oraz stanowiskach pomocniczych, którzy są zatrudniani z pominięciem tego procesu.
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 wole stanowiska urzędnicze, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### § 2

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba, która:

- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

### § 3

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2 oraz:

- a) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### § 4

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2, § 3 lit. b i c oraz dodatkowo:

1. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
2. Posiada wykształcenie wyższe

### § 5

1. W przypadku wakatu na stanowisku urzędniczym opis stanowiska pracy oraz charakterystykę wymagań stanowiska pracy, określa się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.



2. Opisu stanowiska pracy oraz charakterystykę wymagań stanowiska pracy dokonuje pracownik ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych.

#### § 6

Pracownik ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych opracowuje:

- treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2,
- pakiet informacyjny dla kandydatów

i przedstawia do ostatecznej akceptacji Dyrektorowi.

#### § 7

Pakiet informacyjny dla kandydatów powinien zawierać:

- charakterystykę wymagań na stanowisku,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz stanowi załącznik Nr 5.

#### § 8

1. Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora jako Przewodniczący Komisji,
  - pracownik Sekcji, do której przeprowadza się nabór lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora,
  - pracownik ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych jako Sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru lub zmienić skład Komisji.

#### § 9

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie procedury naboru, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób objętych przepisem ust. 1.
3. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po zakończeniu procedury naboru, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

#### § 10

Etapy naboru:

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

#### § 11

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.), zwanym dalej Biuletynem,
  - ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze należy składać w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

#### § 12

1. Po ukazaniu się ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej w jednostce następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – załącznik nr 6,
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 7,
  - f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 8,
  - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 9,
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – załącznik nr 10,
  - i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wzory dokumentów wymienionych w ust. 2 lit. a), d), e), f), g) i h) dostępne są w BIP oraz w sekretariacie Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach.

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 przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne z wymaganymi załącznikami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w sekretariacie GZOF lub przesyłają pocztą na adres Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy ...”.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GZOF-u po określonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.

#### § 13

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 jednostce i zakwalifikowanie kandydatów do selekcji końcowej.

#### § 14

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 selekcje końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### § 15

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 – 1 (test jednokrotnego wyboru).
3. Test kwalifikacyjny obejmuje:
  - a) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego,
  - b) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,
  - c) wybrane zagadnienia dotyczące zadań i obowiązków wyznaczanych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest proces rekrutacji,
  - d) 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.

#### § 16

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:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanie wiedzy na temat Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach,
  - c) osobowości kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
3. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.
6. Lista 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.

#### § 17

1. Po zakończeniu procedury Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imion, nazwisk i miejsc zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się przepisy art. 13a ust. 2 ustawy, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę złożonych ofert na dane stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie danego wyboru,
  - e) skład Komisji.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Arkusze testu kwalifikacyjnego oraz karta oceny kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych stanowią dokumentację z przeprowadzonego naboru.
5. Kandydat uczestniczący w naborze ma prawo wglądu do swojego arkusza testu kwalifikacyjnego oraz karty oceny kandydatów opracowanej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 18

1. Kandydat, z największą ilością punktów (minimum 60% z ogólnej sumy punktów z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej), lub kandydat niepełnosprawny w przypadku spełniania warunków, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, zostaje wybrany jako kandydat do zatrudnienia.
2. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą ilość punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość 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, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. 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.
8. 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.
9. Komisja może uznać, iż nabór jest nierozstrzygnięty w przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał 60% z ogólnej sumy punktów z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 19

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w jednostce przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 4 i 4A do niniejszego Regulaminu.

#### § 20

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 składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### § 21

1. Jeżeli żaden kandydat nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona.
2. Dyrektor jednostki może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR  
  
dr inż. Sylwia Czarnecka



## OPIS STANOWISKA PRACY

### CZĘŚĆ A – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy .....
2. Dział: .....
3. Krótka charakterystyka i cel pracy .....
4. Zakres obowiązków:
  - 1) Podstawowe .....
  - 2) Nieregularne .....
5. Zakres uprawnień .....
6. Znajomość przepisów prawa .....
7. Współpraca z innymi podmiotami .....
8. Zastępstwo .....

### CZĘŚĆ B - WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia .....
2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe .....
3. Wymagane umiejętności .....
4. Niezbędne cechy osobowości .....

Sporządził:

Zatwierdził:

## 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:**

.....

**3. Warunki pracy na danym stanowisku**

.....

**4. 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 poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia o naborze wynosił / nie wynosił co najmniej 6%.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

.....

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 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. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

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

## **7. 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 stanowisko pracy .....**”

w terminie do dnia .....

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

## **8. Inne informacje:**

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) w zakładce jednostki organizacyjne gminy – Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.

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).

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 (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

**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:

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

Gorzycy, dnia .....

.....  
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 został/a wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / procedura naboru została  
zakończona z powodu niespełnienia przez kandydatów wymogów regulaminu naboru.

Uzasadnienie:

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

Gorzyce, dnia .....

.....  
podpis i pieczęć dyrektora





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

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>1)</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>1)</sup> właściwie podkreślić.



\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

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

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

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

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

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

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

### **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr \_\_\_\_\_ wydanym przez \_\_\_\_\_ oświadczam zgodnie z prawdą, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

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

---

(imię i nazwisko)

---

(adres)

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

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)



\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

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

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

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

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

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

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

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr \_\_\_\_\_ wydanym przez \_\_\_\_\_ oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich 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 (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

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