

## ZARZĄDZENIE NR 84/2019

### WÓJT GMINY KIKÓŁ

z dnia 6 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam** co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Kikół, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 24/2017 z dnia 4 kwietnia 2017 roku, w sprawie Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Kikół.
3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kikół.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Józef Predenkiewicz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 84/2019

Wójta Gminy Kikół

z dnia 6 listopada 2019 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół.**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy.
2. Nabór, o którym w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
5. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
- 1) na stanowiska pomocniczych i obsługi;
  - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**Rozdział 2.**

**Wszczęcie naboru**

- § 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie zwanego dalej **naborem** podejmuje Wójt Gminy Kikół - zwany dalej Wójtem:
- 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
  - 2) na wniosek Sekretarza, Skarbnika - na stanowisko kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 3) na wniosek kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, zaopiniowany przez odpowiednio: Wójta, Sekretarza, Skarbnika – na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Wójta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem
- 

stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku, który zawiera:

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 4) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe),
- 5) informacja o warunkach na danym stanowisku,
- 6) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 3. Etapy naboru**

§ 3. 1. Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
  - 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
    - I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych,
    - II etap - postępowanie sprawdzające - ocena końcowa kandydatów,
  - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 5) Ogłoszenie wyników naboru,
  - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
2. Wójt może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

### **Rozdział 4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Przeprowadzenie procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna – zwaną dalej **Komisją**. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Wójt w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
- b) Kierownik komórki organizacyjnej, w której osoba będzie zatrudniona, bądź która wykonuje zadania wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi gminy lub jednostkami utworzonymi przez gminę na podstawie odrębnych ustaw,

- c) Inspektor ds. kadr, pełniący jednocześnie funkcję Sekretarza Komisji,
  - d) inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Wójt powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

**§ 5.** 1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.
3. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
6. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Inspektor ds. kadr.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 6.** 1. Informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Wójt Gminy Kikół.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kikół przy ul. Plac Kościuszki 7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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 sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, urzędach pracy.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

- § 7. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Kikół (Sekretariat Urzędu) albo przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Plac Kościuszki 7, 87-620 Kikół, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
  3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
  4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 17.
  5. Nie ma możliwości i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział 7.**

### **Etap I - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych.**

- § 8. 1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
  3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje



oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

3. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział 8.**

### **II etap - postępowanie sprawdzające– ocena końcowa kandydatów.**

§ 10. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

§ 11. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów lub/i testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z

uwzględnieniem § 3 ust. 2.

3. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Członek Komisji na podstawie analizy złożonych dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1. Przy czym maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas testu wynosi 30.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
8. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, celem jej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
10. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
11. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.
12. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji, do kwestionariusza załącza się podpisaną indywidualną kartę oceny kandydata oraz całość dokumentów związanych z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym.

**§ 12.** 1 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.**

§ 13. 1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta Inspektor ds. kadr:

1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w ocenie końcowej kandydatów o wyniku naboru;

2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata.

§ 14. 1. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu. § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

## **Rozdział 10.**

### **Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę.**

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kikół oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

2. 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 o których mowa w § 12 ust., spełniającego warunek § 12 ust. 2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 11.**

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

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji

zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny przez Kadry, po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do *Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół*, gdyż te dokumenty zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Kadry po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

3. Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone:

- bez zastrzeżonej formy papierowej,
- przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej

Urzędu w budynku przy pl. Kościuszki 7, 87-620 Kikół

- po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze

zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Kadry najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Wójt**  
**Józef Predeniewicz**

**Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

**I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze\*:**

1. w referacie/samodzielnym stanowisku: .....
- .....

**II. Wolne stanowisko powstało z powodu\*:**

- ☐ wakatu
- ☐ utworzenia nowego stanowiska pracy.

**III. Uzasadnienie zatrudnienia:**

.....

.....

**IV. Warunki pracy na stanowisku\***

- ☐ Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- ☐ Praca w terenie
- ☐ Praca częściowo w terenie
- ☐ Praca decyzyjna
- ☐ Praca na wysokości
- ☐ Praca w budynku Urzędu/jednostki organizacyjnej .....
- ☐ Praca w godzinach:
- ☐ Praca w godzinach: .....
- ☐ Praca zmianowa
- ☐ Praca w zespole
- ☐ Codzienny kontakt telefoniczny
- ☐ Bezpośredni kontakt z interesantami
- ☐ Wystąpienia publiczne
- ☐ Wyjazdy służbowe
- ☐ Używanie samochodu do celów służbowych

\* Inne.....

.....  
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby wnioskującej)



**V. Opiniuję\*:**

☐ Pozytywnie

☐ Negatywnie

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis przełożonego)

**VI. Zatwierdzam:**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Wójta, lub osoby upoważnionej)

***W załączeniu:***

- *Opis stanowiska pracy (1 egz.).*

***Uwaga***

\* zaznaczyć właściwe

*201*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
Imię i nazwisko

### OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”), oświadczam że:

*pozostaję/nie pozostaję\* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko ..... \*\**

.....  
czytelny podpis

Uwagi:

\* wybrać właściwe

\*\* powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.



**Karta weryfikacji kandydata**.....  
**imię i nazwisko kandydata****I. Określenie stanowiska urzędniczego\*:**

w referacie / samodzielny stanowisku: .....

**II. Wynik wstępnej oceny:****1. Wymagania niezbędne\***

| Lp | Nazwa                                                                                                   | Spełnia (TAK)** | Nie spełnia (NIE)** | Uwagi |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-------|
| 1  | Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)           |                 |                     |       |
| 2  | Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych                                 |                 |                     |       |
| 3  | Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe |                 |                     |       |
| 4  | Wykształcenie .....                                                                                     |                 |                     |       |
| 5  | Wymagane doświadczenie                                                                                  |                 |                     |       |
| 6  | Inne określone w danym naborze....                                                                      |                 |                     |       |

**2. Wymagane dokumenty\***

|   |                                                                                                          |  |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 | List motywacyjny                                                                                         |  |  |  |
| 2 | Kwestionariusz osobowy                                                                                   |  |  |  |
| 3 | Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)                       |  |  |  |
| 4 | Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)              |  |  |  |
| 5 | Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach                                  |  |  |  |
| 6 | Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie                                         |  |  |  |
| 7 | Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych |  |  |  |
| 8 | Inne dokumenty wymagane przepisami prawa                                                                 |  |  |  |
| 9 | <b>Wynik wstępnej oceny kandydata***</b>                                                                 |  |  |  |

\* wybrać właściwe,

\*\* wybrać właściwe, należy wpisać znak X

\*\*\* w pisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

**III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:****LP.**      imię i nazwisko

podpis

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość, data)

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, Referat)

w Urzędzie Gminy w Kikole

W wyniku wstępnej oceny ( I etapu) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniając wymagania formalne w ogłoszeniu:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania<br>(miejscowość) |
|------|-----------------|---------------------------------------|
| 1    |                 |                                       |
| 2    |                 |                                       |
| 3    |                 |                                       |
| 4    |                 |                                       |
| 5    |                 |                                       |
| 6    |                 |                                       |
| 7    |                 |                                       |
| 8    |                 |                                       |

.....  
Data i podpis Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej



## INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

.....  
imię i nazwisko kandydata**I. Określenie stanowiska urzędniczego\*:**

w referacie / samodzielnym stanowisku: .....

**II Wyniki testu kwalifikacyjnego\*\* :**

1. Liczba uzyskanych punktów: .....pkt

2. Maksymalna liczba punktów: **30 pkt****III. Indywidualna ocena kandydata:**

1. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (0- 10 pkt) - .....pkt

2. Ocena kwalifikacji ( wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (0- 10 pkt) - .....pkt

3. Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji:

| Lp.                                            | Nazwa (należy wpisać zadane pytania) | Liczba punktów |               |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------|
|                                                |                                      | uzyskana       | maksymalna    |
| 1                                              | Pytanie .....                        |                |               |
| 2                                              | Pytanie .....                        |                |               |
| 3                                              | Pytanie ...                          |                |               |
| 4.                                             | Pytanie .....                        |                |               |
| Łączna liczba uzyskanych punktów za odpowiedzi |                                      |                | <b>30 pkt</b> |

**Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów z poz. 1 do 3) : ..... pkt**

\* wybrać właściwe

\*\* jeżeli test był przeprowadzany

.....  
(miejscowość, data).....  
(Podpis członka Komisji Konkursowej)


## KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....  
imię i nazwisko kandydata**I. Określenie stanowiska urzędniczego\*:**

w referacie / samodzielny stanowisku: .....

.....  
niepełnosprawność: \*\*☐ posiada☐ nie posiada**II. Wybór metod \*\* :**☐ rozmowa kwalifikacyjna☐ test kwalifikacyjny☐ analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych**III. Końcowa ocena kandydata:**

| Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny                     | Liczba punktów |              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
|                                                                    | uzyskana       | maksymalna   |
| 1.wyniki testu kwalifikacyjnego***                                 |                | 30 *** ----- |
| 2.wyniki analizy dokumentów (łącznie)****                          |                | 20 20        |
| 1)Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) *****               |                | 10 10        |
| 2)Ocena kwalifikacji ( wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) ***** |                | 10 10        |
| 3 . wyniki rozmowy kwalifikacyjnej****                             |                | 30 30        |
| Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata                       |                | 80***/ 50    |

\* wybrać właściwe

\*\* właściwe zaznaczyć/ dane uzyskane z indywidualnej karty oceny kandydata

\*\*\* jeżeli test był przeprowadzany

\*\*\*\* średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)

**IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

| LP. | imię i nazwisko | podpis |
|-----|-----------------|--------|
| 1)  | .....           | .....  |
| 2)  | .....           | .....  |
| 3)  | .....           | .....  |
| 4)  | .....           | .....  |
| 5)  | .....           | .....  |

.....  
(miejscowość, data)

**Lista kandydatów do zatrudnienia****I. Określenie stanowiska urzędniczego\*:**

w referacie / samodzielny stanowisku: .....

.....

**II. Lista kandydatów \*\* :**

W wyniku oceny końcowej ( II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

| L.p. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania | Liczba<br>uzyskanych<br>punktów** | Niepełnosprawność*** |
|------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1    |                 |                      |                                   |                      |
| 2    |                 |                      |                                   |                      |
| 3    |                 |                      |                                   |                      |
| 4    |                 |                      |                                   |                      |
| 5    |                 |                      |                                   |                      |

\* wybrać właściwe

\*\* należy wymienić w kolejności od najwyższej ocenionych

\*\*\* należy wpisać TAK jeżeli dotyczy.

**III Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

| LP. | imię i nazwisko | podpis |
|-----|-----------------|--------|
| 1)  | .....           | .....  |
| 2)  | .....           | .....  |
| 3)  | .....           | .....  |
| 4)  | .....           | .....  |
| 5)  | .....           | .....  |

.....  
(miejscowość, data)

# PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy, Referat)

w Urzędzie Gminy w Kikole

1.

1. W Urzędzie Gminy w Kikole przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

.....

2. Liczba złożonych ofert ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne .....

3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów\*\*

| L.p. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania<br>(miejscowość) | Liczba punktów |            | Niepełnosprawność *** |
|------|-----------------|---------------------------------------|----------------|------------|-----------------------|
|      |                 |                                       | uzyskanych     | maksymalna |                       |
| 1    |                 |                                       |                |            |                       |
| 2    |                 |                                       |                |            |                       |
| 3    |                 |                                       |                |            |                       |
| 4    |                 |                                       |                |            |                       |
| 5    |                 |                                       |                |            |                       |

5. Zastosowano następujące metody naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

7. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

**Dokonany wybór:**

Wójt Gminy Kikół wskazuje kandydata/kandydatów\*\* do zatrudnienia:

.....  
.....

**Załączniki do Protokołu\*\* :**

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) wniosek o wszczęcie naboru;
- 4) oświadczenia o bezstronności;
- 5) karty weryfikacji kandydatów;
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne;
- 7) indywidualne karty ocen kandydatów;
- 8) kwestionariusze ocen końcowych kandydatów;
- 9) dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego;  
- lista kandydatów do zatrudnienia.

**Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

| LP. | imię i nazwisko | funkcja w komisji | podpis |
|-----|-----------------|-------------------|--------|
| 1)  | .....           | Przewodniczący    | .....  |
| 2)  | .....           | Członek           | .....  |
| 3)  | .....           | Członek           | .....  |
| 4)  | .....           | Członek           | .....  |
| 5)  | .....           | Sekretarz         | .....  |

**Protokół sporządził:**

.....

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko pracownika)

(podpis pracownika)

**Protokół zatwierdził:**

.....

(miejscowość, data)

(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**Uwagi:**

\* wybrać właściwe

\* \* niepotrzebne skreślić

\*\*\* wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)



