

ZARZĄDZENIE NR 4/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie z dnia 10 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

zarządzam co następuje:

Na podstawie art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) w związku z art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 8 pkt 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia przejmuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik
do zarządzenia Nr 4/2017
Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 10 stycznia 2017 r.

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, zwanym dalej **CUW w Nowej Sarzynie**.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. 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.

**ROZDZIAŁ II
Wszczęcie naboru**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW w Nowej Sarzynie, zwanego dalej **naborem** podejmuje Dyrektor CUW w Nowej Sarzynie – zwany dalej **Dyrektorem**:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek głównego księgowego lub kierownika działu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej CUW w Nowej Sarzynie. 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) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
 - 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 6) określenie odpowiedzialności;
 - 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku ponownego wszczęcia naboru, ust. 1 i 2 nie stosuje się, o ile załącznik nr 1 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.

ROZDZIAŁ III **Etapy naboru**

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) II etap – postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) ogłoszenie wyników naboru;
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
2. Dyrektor może odstąpić od wymogu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach, a także gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

ROZDZIAŁ IV **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej **Komisją** każdorazowo powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji;
 - 2) pracownik ds. kadr jako sekretarz komisji;
 - 3) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, nie związanym z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli do 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 się okaże, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor powołuje inną osobę w miejsce osoby 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, które Komisja przedstawia Dyrektorowi 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.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w CUW w Nowej Sarzynie, przygotowuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie (www.bip.nowasarzyna.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie przy ul. Mikołaja Kopernika 1 w Nowej Sarzynie i tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie przy ul. Mikołaja Kopernika 1 w Nowej Sarzynie przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
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 VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do CUW w Nowej Sarzynie (Biuro podawcze) albo przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, ul. Mikołaja Kopernika 1, 37 – 310 Nowa Sarzyna, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem, 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 dokumentów aplikacyjnych do CUW w Nowej Sarzynie.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 17.

ROZDZIAŁ VII

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 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 informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

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:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania CUW w Nowej Sarzynie lub komórki organizacyjnej, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu poprzez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania CUW w Nowej Sarzynie, w przypadku gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

§ 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 się 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 zatrudnienia, a 10 punktów oznacza pełną przydatność. Łączna suma punktów możliwa do uzyskania podczas oceny wynosi 20.
5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych, 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. Test kwalifikacyjny łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada Przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.
9. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania, bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
10. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom z zastrzeżeniem ust. 8.
11. 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.
12. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.
13. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
14. 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.
15. 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 Dyrektorowi 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 % możliwych do uzyskania punktów.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

4. Jeżeli w CUW w Nowej Sarzynie 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.
5. Informacje o niepełnosprawności kandydata uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz na liście kandydatów do zatrudnienia.

ROZDZIAŁ IX

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 zarządzenia.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Dyrektora powiadamia się niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w ocenie końcowej kandydatów o wyniku naboru oraz 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, Dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym stanowisku kolejnego kandydata spełniającego warunki określone w § 12 ust. 2. § 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 X

Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę

§ 16

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie (www.bip.nowasarzyna.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie przy ul. Mikołaja Kopernika 1 w Nowej Sarzynie i tablicy

- ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie przy ul. Mikołaja Kopernika 1 w Nowej Sarzynie. 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. 2, spełniającej warunek § 12 ust. 2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

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 osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane na ich wniosek po zakończeniu naboru. W przypadku nie złożenia wniosku w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru będą niszczone komisyjnie.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 18

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika przy zatrudnieniu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:
.....
w dziale

II. Wolne stanowisko powstało z powodu*:

- wakatu
 utworzenia nowego stanowiska pracy

III. Uzasadnienie zatrudnienia:

.....
.....

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:
.....
.....
2. Wymagania dodatkowe:
.....
.....
3. Wymagane dokumenty:
.....
.....

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek (należy załączyć)

VI. Uwagi dodatkowe:

.....
.....

VII. Opiniuję*:

- pozytywnie
 negatywnie

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis przełożonego)

VIII. Zatwierdzam:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora)

Uwagi:

*zaznaczyć właściwe

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze

OŚWIADCZENIE O BESTRONNOŚCI

Nowa Sarzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o bezstronności

Ja niżej podpisany/na świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, z art. 233 § 1 Kodeksu karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” 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 związania 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:

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne*

L.p.	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 z pełni praw publicznych			
3.	Wymagane wykształcenie:			
4.	Wymagane doświadczenie:			
5.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
6.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
7.	Inne			

2. Wymagane dokumenty*

1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)			

5.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6.	Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
8.	Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			
9.	Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych			
10.	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)			
11.	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).			
	Wynik wstępnej oceny kandydata***			

Uwagi:

* wybrać właściwe

** wybrać właściwe, należy wpisać znak X

*** wpisać: TAK - jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia wymagań

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Nowa Sarzyna, dnia r.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE I FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

II. Lista kandydatów*:

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na w/w stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia r.

L.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Uwagi:

**należy wymienić w kolejności alfabetycznej*

.....
Przewodniczący Komisji Konkursowej

Nowa Sarzyna, dnia r.

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

.....
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

II. Wyniki testu kwalifikacyjnego*:

1. Liczba uzyskanych punktów: pkt
Maksymalna liczba punktów: **30** pkt

III. Indywidualna ocena kandydata:

2. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (0 – 10 pkt - pkt
3. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (0 – 10 pkt - pkt
4. Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji:

L.p.	Nazwa (należy wpisać zadane pytania)	Liczba punktów	
		uzyskana	maksymalna
1.	Pytanie		
2.	Pytanie		
3.	Pytanie		
4.	Pytanie		
	Łączna liczba uzyskanych punktów za odpowiedzi		30

Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów z poz. 1,2,3,4): pkt

Uwagi:

**jeżeli test był przeprowadzany*

.....
Podpis członka Komisji Konkursowej

Nowa Sarzyna, dnia r.

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
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. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności)***		10
3. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia)***		10
4. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej***		30
Łączna suma punktów uzyskanych przez kandydata		80**/50

Uwagi:

* właściwe zaznaczyć

** jeżeli test był przeprowadzony

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

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Nowa Sarzyna, dnia r.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze

LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

II. Lista kandydatów*:

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na w/w stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie celem zatrudnienia wybranego kandydata.

L.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów*	Niepełnosprawność**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uwagi:

*należy wypełnić w kolejności od najwyższej ocenionych

** należy wpisać TAK jeżeli dotyczy

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Nowa Sarzyna, dnia r.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

II. Wyniki naboru:

W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów**:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność***
			uzyskanych	maksymalna	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w ogłoszeniu nie spełnił żaden kandydat.**

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze aplikację złożyło kandydatów.
2. W dniu przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu. Wymagania formalne spełniło ofert. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne, stanowiącej załącznik nr 4 Regulaminu.
3. W dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 10 – 12 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru*:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - test kwalifikacyjny,
 - analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
5. Szczegółowe wyniki przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.
6. Komisja
 - do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów**
(nazwisko i imię, adres zamieszkania)
 - nie dokonała wyboru żadnego kandydata**.

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

IV. Dokonany wybór:

1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie wskazuje kandydata/kandydatów** do zatrudnienia:

.....

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

V. 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,
- 10) lista kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Imię i nazwisko, funkcja w komisji, podpis

- | | | |
|---------|------------------|-------|
| 1. | - Przewodniczący | |
| 2. | - Sekretarz | |
| 3. | - Członek | |
| 4. | - Członek | |
| 5. | - Członek | |

VII. Protokół sporządził:

Nowa Sarzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

VIII. Protokół zatwierdził:

Nowa Sarzyna, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

Uwagi:

*wybrać właściwe

**niepotrzebne skreślić

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

Załącznik Nr 9
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKU WYBORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

II. Informacja*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wybrano, zam.

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

.....
.....

IV. Informację przekazał:

Nowa Sarzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Uwaga:

*wybrać właściwe