

ZARZADZENIE Nr Or. 0050.1.102.2018
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 21 listopada 2018r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.1.44.2013 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zmienione Zarządzeniem nr Or.0050.1.20.2015 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 10 marca 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIA Nr Or. 0050.1¹⁰¹....2018
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 21 listopada 2018r.

Niniejsze Zarządzenie podjęto w związku z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE.L.2016.119. 1).

sporządziła
Edyta Łucyszyn

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

**REGULAMIN NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.
2. Zasady naboru określone niniejszym regulaminem nie dotyczą zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
 - 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 6) Sekretarzu Komisji – należy przez to rozumieć inspektora ds. kadr lub osobę upoważnioną przez Burmistrza bądź przez Zastępcę Burmistrza do pełnienia obowiązków Sekretarza Komisji;
 - 7) Biuletynie – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sępólno Krajeńskie;
 - 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazaną w formie wniosku przez Sekretarza lub Kierownika właściwego Referatu Urzędu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być przekazany bez zbędnej zwłoki, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu lub danego stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi wraz z wnioskiem projektu opisu wolnego stanowiska pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

§ 3

1. Komisja jest powoływana przez Burmistrza odrębnie dla każdego naboru.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;
 - 2) Sekretarz lub Kierownik właściwego Referatu Urzędu, wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Sekretarza lub Kierownika Referatu;
 - 3) Sekretarz Komisji;
 - 4) ewentualnie inna osoba wskazana przez Burmistrza.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby biorącej udział w naborze albo pozostaje wobec tej osoby w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział IV **Etapy naboru.**

§ 4

1. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze (sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu);
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) selekcja wstępna kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian umiejętności:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku gdy dokumenty aplikacyjne złożyło 15 lub więcej kandydatów) – do rozmowy kwalifikują się osoby, które udzieliły co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi;
 - 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
 - 6) przedstawienie Burmistrzowi najlepszych kandydatów, celem wyboru najlepszego kandydata;
 - 7) wybór najlepszego kandydata;
 - 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
 - 9) ogłoszenie informacji o wyniku naboru lub o zakończeniu procedury naboru bez rozstrzygnięcia;
 - 10) zawarcie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia.
2. Procedura naboru zostanie zakończona bez rozstrzygnięcia w następujących przypadkach:
 - 1) braku zgłoszeń na dane stanowisko pracy;
 - 2) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnia wymagań niezbędnych;
 - 3) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie uzyskał wymaganej ilości poprawnych odpowiedzi w trakcie testu kwalifikacyjnego (w przypadku przeprowadzenia) i w związku z tym nie został zakwalifikowany do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują informacje potrzebne dla ustalenia możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem. W szczególności mogą to być:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*”;
 - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonego w §13a ust. 2 ustawy;
 - 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w Biuletynie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji E-PUAP w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VI

Selekcja wstępna kandydatów.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz w ustawie.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem i zakwalifikowanie go do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Sekretarz Komisji informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów spełniających wymagania niezbędne o terminie, miejscu i godzinie kolejnego etapu naboru.

Rozdział VII **Selekcja końcowa kandydatów**

§ 7

1. Selekcja końcowa może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku gdy do konkursu przystąpiło 15 lub więcej kandydatów).
2. O zastosowaniu odpowiedniej metody i techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust. 1 decyduje Komisja.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 20 pytań (zamkniętych oraz otwartych). Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzyma 1 punkt.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 70% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust. 3 powyżej, zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - 1) umiejętności i wiedzy kandydata, niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
 - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach pracy zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) planów i priorytetów zawodowych kandydata,
 - 4) predyspozycji osobowościowych kandydata do wykonywania pracy objętej naborem.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty. Każde pytanie punktowane jest w skali od 0 do 5 (formularz ocen stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
5. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja sporządza formularz zestawienia punktowego z naboru według załącznika nr 6 do regulaminu.

§ 10

1. Przedstawienie najlepszych kandydatów Burmistrzowi następuje według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Ostatecznego wyboru spośród kandydatów o których mowa w ust. 1 dokonuje Burmistrz.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy objętego naborem, liczbę kandydatów uczestniczących w naborze oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się §13a ust.2 ustawy,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru (sporządzone zgodnie z wzorem, stanowiącym odpowiednio załącznik nr 9 i nr 10 do regulaminu),
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUJALKOWSKI

.....

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Sępólno Krajeńskie, dnia.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko..... w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

B. WYMOGI ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe (m.in. znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku)

.....

.....

6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

.....

7. Predyspozycje osobowościowe *

.....

.....

* (np. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, uprzejmość, staranność, odporność na stres)

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISKA

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....
.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....
.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zakres zadań

.....
.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku *:

.....
.....

* (np. porządkowa, karna, cywilna, odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny :

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

I. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

.....
.....

.....
(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NĄBÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia:.....
Data ogłoszenia naboru:.....
Termin składania dokumentów:.....
Wymiar czasu pracy:.....

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”;*

- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Informacja o warunkach pracy
 6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 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 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z wyłonionym w toku naboru kandydatem,
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

PROTOKÓŁ
Z ANALIZY DOKUMENTÓW APILIKACYJNYCH

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

stwierdza, co następuje:

W wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko
wUrzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim
wpłynęły/wpłynęło podania/podanie niżej wymienionych/wymienionej osoby/osób*:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów Komisja przystąpiła do porównania dokumentów z wymogami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Komisja stwierdza, że kandydat/ka:

Lp.	Imię i nazwisko	wpisać odpowiednio: spełnia, nie spełnia	Uwagi

wymagania niezbędne na stanowisko..... w Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim.

Sępólno Krajeńskie, dnia.....

podpisy Członków Komisji

- 1)
- 2)
- 3)

* Niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ OCENY KANDYDATÓW
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Nabór na stanowisko.....

Nazwa komórki organizacyjnej

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej niżej wymienieni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów.

Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej		
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów *
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

* za każdą odpowiedź kandydata można przyznać od 0 do 5 pkt

Sępólno Krajeńskie, dnia.....

.....

(podpis Członka Komisji)

**FORMULARZ ZESTAWIENIA
PUNKTOWEGO Z NABORU**

Nabór na stanowisko.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba przyznanych punktów przez Członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Liczba punktów uzyskanych z testu (jeżeli dotyczy)	Razem liczba wszystkich punktów uzyskanych przez kandydata
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Sępólno Krajeńskie, dnia.....

podpisy Członków Komisji

1)

2)

3)

**Załącznik nr 7
do regulaminu**

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

przedstawia Panu Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego najlepszych kandydatów (lista kandydatów poniżej), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

Lp.	Imię i nazwisko	Ilość uzyskanych punktów - ocena
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Sępólno Krajeńskie, dnia

podpisy Członków Komisji

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

Do zatrudnienia wybieram Pana/Panią.....

Sępólno Krajeńskie, dnia

.....
podpis Burmistrza

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

.....
nazwa stanowiska pracy

Powołana przez Burmistrza Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

stwierdziła, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano aplikacji.
2. Wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych*.
3. Komisja w celu dokonania selekcji końcowej zastosowała następujące metody i techniki:
.....
(rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna)
4. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wyłoniła najlepszych kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych*, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych*	Miejsce zamieszkania	Wynik testu (jeżeli dotyczy)	Wynik rozmowy	Łączna ilość punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Uzasadnienie wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

(Data, imię i nazwisko osoby sporządzającej
oraz podpis)

.....

(Podpis i pieczęć Burmistrza)

Podpisy Członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

*nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Kandydata na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim
ul. Tadeusza Kościuszki 11
89-400 Sępólno Krajeńskie**

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Sępólna Krajeńskiego informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i zamieszkały/a w
Imię i nazwisko miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Burmistrza)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Kandydata na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim
ul. Tadeusza Kościuszki 11**

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Sępólna Krajeńskiego informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Burmistrza)