

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO W WILAMOWICACH

### Rozdział I. *Postanowienia ogólne*

#### § 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach zwanego dalej „Regulaminem” jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach - jednostce organizacyjnej Gminy Wilamowice - na podstawie umowy o pracę.

### Rozdział II. *Podjęcie procedury rekrutacyjnej.*

#### § 2

1. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy. stanowi **załącznik nr 1**.
2. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego sporządza opis stanowiska na wakatujące miejsce pracy – na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Opis stanowiska zawiera :
  - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika.
  - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d/ określenie odpowiedzialności,
  - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Sporządzenie opisu stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2 i 3 powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

## ROZDZIAŁ III

### *Etapy naboru*

#### § 3

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie sprawdzające:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## ROZDZIAŁ IV

### *Powołanie Komisji Rekrutacyjnej*

#### § 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach.. – Przewodniczący Komisji,
  - b) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska – członek Komisji,
  - c) inne osoby wskazane przez Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.
6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## ROZDZIAŁ V

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

#### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej ( BIP ) , na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej przez okres 10 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania..
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
  - a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem,
  - 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 oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust.2 ),
  - h) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
  - i) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art.11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 3**.

## ROZDZIAŁ VI

### *Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych*

#### § 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
  - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - g) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ) poświadczające znajomość języka polskiego ( dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - h) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność,
  - l) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. a-l składają oświadczenie iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.168).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz drogą elektroniczną.

## ROZDZIAŁ VII

### *Przeprowadzenie konkursu*

#### § 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu ( selekcja końcowa ) składającego się z :
  - a) testu kwalifikacyjnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 8

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

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### § 9

### *Selekcja końcowa*

Na selekcję końcową mogą składać się:

- test kwalifikacyjny ( poprzedzający rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzany jest w przypadku złożenia kompletnych dokumentów aplikacyjnej przez dużą ilość kandydatów ( powyżej 5 osób ) .
- rozmowa kwalifikacyjna,

### *Test kwalifikacyjny*

1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach.
2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze .
3. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o administracji publicznej, w tym o samorządzie gminnym, druga obejmuje zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku .
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.

7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.

### ***Rozmowa kwalifikacyjna***

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych itp.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

### **§ 10**

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

### **§ 11**

### ***Protokół z przeprowadzonego naboru***

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - b) liczbę kandydatów,
  - c) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust.2,
  - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
  - a) żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydaci uzyskali mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
  - c) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Przykład protokołu stanowi **Załącznik Nr 4**.

## § 12

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach..

## ROZDZIAŁ VIII

### § 13

#### ***Ogłoszenie wyników naboru***

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik Nr 5 i Nr 5a** do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 10 ust.1 . Przepisy § 10 ust.2 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ IX

### § 14

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## **ROZDZIAŁ X**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 wraz z późn. zm. )

#### ***Załączniki:***

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika
2. Formularz opisu stanowiska pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędniczego
4. Protokół z przeprowadzonego naboru
5. Informacja o wyniku naboru – pozytywna
- 5a. Informacja o wyniku naboru – negatywna.

Wilamowice, dn.....

**DECYZJA O PRZYJĘCIU  
NOWEGO PRACOWNIKA**

Na stanowisko .....

Wakat powstał w wyniku:

1. Przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
2. Powstania nowej komórki,
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
4. Innej sytuacji.....

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis i pieczęć Kierownika Jednostki



Wilamowice, dnia .....

### **Opis stanowiska pracy**

#### ***A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy***

1. Stanowisko .....

#### ***B. Wymogi kwalifikacyjne***

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....

2. Wymagany profil (specjalność) .....

3. Obligatoryjne uprawnienia .....

4. Doświadczenie zawodowe:  
.....

5. Predyspozycje osobowościowe .....

6. Umiejętności zawodowe :  
1) niezbędne: .....  
2) dodatkowe: .....

#### ***C. Zasady współzależności służbowej***

1. Bezpośredni przełożony .....

2. Przełożony wyższego stopnia .....

#### ***D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

.....

### ***E. Odpowiedzialność pracownika :***

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku .....

### ***F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :***

( np. kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy (np. budynek ..... , I piętro, bez windy,... ), praca w terenie, korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, praca z komputerem w wymiarze powyżej/poniżej 4 godziny dziennie ) .....

.....

### ***G. Wyposażenie stanowiska pracy:***

1. Sprzęt informatyczny : .....
2. Oprogramowanie .....
3. Inne urządzenia .....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W WILAMOWICACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne ( konieczne do podjęcia pracy na stanowisku) :
  - a) wykształcenie
  - b) staż pracy
  - c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
  - g) .....
2. Wymagania dodatkowe ( pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
  - a).....
  - b).....
  - c).....
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a).....
  - b).....
  - c).....
  - d).....
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: .....
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: co najmniej 6% / jest niższy niż 6% ( niepotrzebne skreślić)
6. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
  - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,
  - e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

- g) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego ( dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych ,
- h) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność,
- l) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- n) Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. a-l składają oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj. Dz. U. z 2013 poz.168 ).
7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Dokumenty aplikacyjne ( list motywacyjny i CV ) winny być opatrzone klauzulą:„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)  
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” datą i podpisem..
9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia ..... godz. .... na adres : Placówka Wsparcia Dziennego w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2; 43-330 Wilamowice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....". Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach lub w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice (<http://bip.wilamowice.pl/> )
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.33/8129479
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego naboru.
13. Inne informacje:
- po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru.
  - informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wilamowice, dnia

.....  
Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

w jednostce .....

sporządzony w dniu .....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący : .....  
*imię nazwisko i stanowisko służbowe*

Sekretarz Komisji: .....

Członkowie: .....

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ..... nadesłano ..... ofert , w tym .....  
ofert spełniających wymogi formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół ,  
który stanowi część dokumentacji z naboru.

### Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano .....
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
....			

3. Zgodnie z § 9 ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
....			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych kandydatom pytań zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
....			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów (test+rozmowa)</i>	<i>Wskazanie kandydata niepełnosprawnego</i>
1				
2				
3				
....				

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana .....  
zamieszkałą/zamieszkałego w .....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....  
.....

Na tym zakończono posiedzenie Komisji

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący .....  
Sekretarz Komisji .....  
Członkowie: .....  
.....

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE**  
**stanowisko urzędnicze**

.....  
*nazwa stanowiska*

**w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach**

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach informuje, że w wyniku otwartego  
i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....  
.....w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach  
43-330 Wilamowice ul. Sienkiewicza 2 na stanowisko wybrany/a został/a  
Pan/i ..... zam .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Wilamowice, dnia

.....  
Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE**  
**stanowisko urzędnicze**

.....  
*nazwa stanowiska*

**w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach**

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....  
.....w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach  
43-330 Wilamowice ul. Sienkiewicza 2 nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród  
zakwalifikowanych kandydatów ( lub z braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata :

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

Wilamowice, dnia

.....  
Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego