

**Zarządzenie Nr 4/09
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 8 stycznia 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Regulamin, o którym mowa w § 1, ma odpowiednie zastosowanie do naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§4.

Traci moc zarządzenie Nr 12/07 Wójta Gminy Darłowo z dnia 15 stycznia 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DARŁOWO**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1-

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo, zwane dalej „wolnymi stanowiskami urzędniczymi”.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 i 2, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
5. Postanowienia Regulaminu nie obejmują:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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;
- 2) Urzędzie Gminy lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo,
- 3) Referacie - należy przez to rozumieć Referat lub równorzędną komórkę organizacyjną,
- 4) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w § 13 niniejszego Regulaminu,
- 6) Z-cy Kierownika Urzędu - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Gminy Darłowo.

ROZDZIAŁ II. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§3.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się zgodnie z ustaloną w niniejszym Regulaminie procedurą rekrutacyjną.
2. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
 - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) powołania Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) wstępnej selekcji kandydatów,
 - 6) końcowej selekcji kandydatów,
 - 7) wyłonienia kandydata,
 - 8) nawiązania stosunku pracy.

§4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy, na wniosek Kierownika Referatu lub Z-cy Kierownika Urzędu.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika, z podaniem terminu w jakim powinno nastąpić zatrudnienie;
 - 2) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 4) proponowane warunki zatrudnienia określające podstawę nawiązania stosunku pracy (umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony) oraz wysokość wynagrodzenia brutto.
4. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
5. W przypadku naboru na stanowisko kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego rozpoczęcie procedury naboru następuje wyłącznie z inicjatywy Wójta Gminy.

§5.

Na podstawie propozycji, o których mowa w § 4, Sekretarz Gminy lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje i przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III. OGŁOSZENIE O NABORZE

§6.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zwane dalej „ogłoszeniem o naborze”, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§7.

Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§8.

Termin składania wymaganych dokumentów, określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§9.

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)',
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) ²,
 - 5) kserokopię dowodu osobistego (str. 1 i 2), dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający tożsamość,
 - 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 8) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego - określonych w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 13, poz. 82), (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) ³,

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 9) 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 stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Na żądanie Komisji Rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4.

§10.

1. Dokumenty aplikacyjne składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze lub drogą pocztową.
2. O dacie złożenia dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku dokumentów aplikacyjnych składanych w Urzędzie - data potwierdzenia odbioru przez Urząd Gminy.

§11.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, a także złożone mimo braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze podlegają zwrotowi.

§12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

ROZDZIAŁ V. KOMISJA REKRUTACYJNA

§13.

Po wszczęciu procedury rekrutacyjnej Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§14.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, jeśli nabór dotyczy wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego;
 - 2) Koordynator Samorządowy;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Kierownik Referatu wnioskujący o przeprowadzenie naboru;
 - 5) Z-ca Kierownika Urzędu lub osoba wyznaczona przez Wójta;
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zaprosić do udziału w pracach Komisji jako eksperta inną wskazaną przez siebie osobę.
3. Przewodniczącym Komisji, przeprowadzającej nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego jest

Wójt Gminy lub Zastępca Wójta. W pozostałych przypadkach funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Koordynator Samorządowy.

4. Funkcję Z-cy Przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz Gminy.

§15.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, którą wiąże z kandydatem na dane stanowisko stosunek małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie albo inny stosunek prawny lub faktyczny, mogący budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji zawiadamia na piśmie Wójta Gminy i nie uczestniczy w jej pracach.
3. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, Wójt Gminy uzupełnia skład Komisji i w razie potrzeby wyznacza jej przewodniczącego.

§16.

Komisja działa aż do zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§17.

Obsługę administracyjno-biurową Komisji sprawuje Sekretarz Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.

ROZDZIAŁ VI. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§18.

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia oraz weryfikacji formalnej.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ VII. INFORMACJE O KANDYDATACH, KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU

§19.

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

ROZDZIAŁ VIII. SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§20.

1. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu, za przygotowanie których odpowiedzialna jest Komisja.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu, kandydaci informowani są telefonicznie.

§21.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - 1) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - 4) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§22.

1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 21, ust. 1 należy oceniać odrębnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez dodanie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji.

§23.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test składa się z zestawu 10 pytań wielokrotnego wyboru.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. Sprawdzony test dołącza się do dokumentów kwalifikacyjnych każdego z kandydatów.

ROZDZIAŁ IX. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§24.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów.

2. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonania wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1 Wójt Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wskazanego w nim kandydata.

ROZDZIAŁ X. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§25.

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie lub listownie przez Z-cę Kierownika Urzędu, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2 i 3 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonania wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, Wójt Gminy może zdecydować o zatrudnieniu na danym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 7 i Nr 7 A do niniejszego Regulaminu.

WÓJT GMINY DARŁÓW
mgr inż. Przemysław Kupiec

Darłowo, dnia200... r.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na
stanowisko
w Referacie.....

Wakat powstał w wyniku*:

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji, podać jakiej

* - właściwe zaznaczyć

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska.
- 2) zakres czynności.

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU GMINY DARŁOWO**

1.	Nazwa stanowiska	
2.	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	
3.	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	
4.	Podstawowy zakres obowiązków	
5.	Zakres uprawnień	
6.	Zakres odpowiedzialności	
7.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	
9.	Wymagania formalne: Wykształcenie: - poziom, - kierunek Kwalifikacje: - zakres wiedzy ogólna i specjalistyczna, - wymagane uprawnienia, - egzaminy zawodowe, - umiejętności, Doświadczenie	
10.	Wymagania dodatkowe: - cechy osobowe - predyspozycje	

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Zakres obowiązków

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

Zakres uprawnień

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

Zakres odpowiedzialności

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

Zastępstwo:

.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Urząd Gminy Darłowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Darłowo ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
III. O ww. stanowisko mogą/ nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

III. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) ⁴,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) ⁵,
5. kserokopię dowodu osobistego (str. 1 i 2), dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający tożsamość.
6. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

⁴ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

⁵ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

8. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego określonych w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 13, poz. 82), (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)⁶,

9. 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 stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

11. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy Darłowo ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo (Sekretariat pokój nr 7) do dnia.....

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko pracy : w Urzędzie Gminy Darłowo.”

Oferty będą rozpatrywane komisyjnie.

Komisja sporządzi informację z rozpatrzenia ofert, która to zostanie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Darłowo na okres 3 miesięcy.

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

⁶ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

* Niepotrzebne skreślić.

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K2	K3	K4	K5	Suma punktów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Skala ocen od 0 do 4: 0 - najniższa, 4 - najwyższa. Kryteria-K1, K2,K3K4,K5

Skala punktów za poszczególne kryteria:

- 1) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
- 4) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

.....
/podpis oceniającego/

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY DARŁOWO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje nadesłanoofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik selekcji końcowej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Darłowo
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo

.....
nazwa stanowiska pracy

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko, został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7A
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Darłowo
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo

.....
nazwa stanowiska pracy

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)