

Zakład Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
46-380 Dobrodzień, ul. Piastowska 25
tel. 34 3575534, 34 3575351, 34 3575330 fax wew. 26
REGON: 150026718 NIP: 575-00-13-877

ZARZĄDZENIE

NR 1/III/D/2018

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

W DOBRODZIENIU

z dnia 26 marca 2018r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu

Na podstawie § 3 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2008 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 25.08.2008r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu zarządzam, co następuje;

§1

Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1/I/D/2015 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 20.01.2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Dyrektor

.....mgr inż. Barbara Dyka.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/III/D/2018
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej i
Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
z dnia 26 marca 2018r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W
DOBRODZIENIU**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk robotniczych.

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu jest mowa o:

- a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- b) Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- c) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r, poz. 902 z późn.zm.),
- d) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- e) Kierowniku - rozumie się przez to osobę kierującą działem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu (Główny Księgowy, Majster),
- f) Komisji - rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną,
- g) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o:
 - a/. w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - b/. w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 lit.b/. powinna być przekazana z co najmniej dwu tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
3. Kierownik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy objętego procedurą rekrutacyjną.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służbowych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektor powołuje, w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja działa w sposób stały.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Pani Brygida Kuc
 - b) Pani Ewa Pruski
 - c) Pani Brygida Nawrat
 - d) Pan Jarosław Sulewski
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Komisja działa w pełnym składzie. Przewodniczącego wskazuje Dyrektor.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępną selekcja kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcję końcową.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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,
 - e) informacje 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 zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej Zakładu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Zakładzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/. list motywacyjny,
 - b/. życiorys (CV) wraz z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adres e-maila, numeru telefonu lub adres,
 - c/. uwierzytelnione kopie świadectw pracy,
 - d/. uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbywania studiów, uwierzytelnione kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach),
 - e/. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - f/. uwierzytelniony dokument potwierdzający niepełnosprawność**,
 - g/. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu***,
 - h/. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych***,
 - i/. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnie wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe***,

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia ma obowiązek dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

*- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. 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.).

** - dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016, poz.902 z późn.zm.),

***-oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnianie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Zakwalifikowanie do II etapu .

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, ustala się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie pocztą elektroniczną, telefonicznie lub pocztą.
3. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz selekcji końcowej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Wybór sposobu selekcji zależy od Komisji Rekrutacyjnej i ilości zgłoszonych aplikacji.
3. Komisja może przyjąć jedną formę selekcji końcowej lub obydwie.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Każde pytanie w teście jest punktowane.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
8. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty.
 9. Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. Formularz oceny kandydata stanowi załącznik nr 2 do regulaminu
 10. Komisja rekomenduje Dyrektorowi do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata..

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepisy art. 13 a ust.2 ustawy przedstawianych Dyrektorowi,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego oraz formularzy oceny kandydata ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w Zakładzie oraz opublikowanie w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera;
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Zakładu przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział XI

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 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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nieprzyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru

na wolne stanowisko urzędnicze

w ZGKiM Dobrodzień

.....

.....

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (formalne);

a/.....

b/.....

c/.....

2. Wymagania dodatkowe;

a/.....

b/.....

c/.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

a/.....

b/.....

c/.....

4. Wymagane dokumenty;

a/. list motywacyjny,

b/. życiorys (CV) wraz z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adres e-maila, numeru telefonu lub adres,

c/. uwierzytelnione kopie świadectw pracy,

d/. uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbywania studiów, uwierzytelnione kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach),

e/. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,

f/. uwierzytelniony dokument potwierdzający niepełnosprawność**,

g/. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu***,

h/. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych***,

i/.oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnie wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe***, Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia ma obowiązek dostarczyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Uwaga; uwierzytelnienia kserokopii dokumentów z adnotacją „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata, o których mowa w podpunkcie c,d,f dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

5.Warunki pracy na stanowisku;

- 1).miejsce; Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu ul. Piastowska 25 , 46-380 Dobrodzień, I piętro (brak windy),
- 2).wymiar czasu pracy ; pełny etat,
- 3).wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014r, poz.1786 z późn.zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- 4). praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5).pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6.Informacje o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

- a/. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia -%.,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego osobiście w siedzibie Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień, I piętro, (kasa) **do godz.....** lub przesłać pocztą/kurierem na adres; Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do ZGKiM Dobrodzień) z dopiskiem; **”Dotyczy naboru na stanowisko” w nieprzekraczalnym terminie do dnia.....r.**

Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM niekompletne lub po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej BIP (www.zgkim.dobrodzien.bipfirma.pl) oraz i na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM Dobrodzień.

7.Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach;

Pierwszy etap – sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów,

Drugi etap – komisja przeprowadza ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz selekcję końcową (test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną) podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Uwaga; o zakwalifikowaniu do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie pocztą elektroniczną, telefonicznie lub pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016r, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016, poz. 902 z późn.zm.)".

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgkim.dobrodzien.bipfirma.pl.) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25.

*- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017r, poz. 894),

** - dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r, poz. 902 z późn.zm.),

***- oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

na wolne stanowisko urzędnicze

w ZGKiM Dobrodzień

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

dokonanej przez członków Komisji Rekrutacyjnej

.....
/ imię i nazwisko kandydata/

Ocena kandydata przeprowadzona jest na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej*. Test kwalifikacyjny/rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzono o zagadnienia problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem;.....na które prowadzony jest nabór.

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej;

1/.po ocenie merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przyznali kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,

2/.z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej* przyznali kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Lp	Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej	Ocena merytoryczna złożonych dokumentów w skali od 0 do 10	Test kwalifikacyjny/ Rozmowa kwalifikacyjna* w skali od 0- do 10	Punktacja razem
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Razem;			
	Średnia przyznanych Punktów			

Komisja Rekrutacyjna;

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....*

/ Imię i nazwisko członka Komisji /

/ podpis członka Komisji /

*-niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w ZGKiM Dobrodzień

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a
wybrany/a..... zam.,

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

DobrodzieńJ.

.....

(podpis osoby upoważnionej)