Zarządzenie Nr 55/2019
Wójta Gminy Nowe Miasto
z dnia 04 września 2019 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządza, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 8 kwietnia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/2019
Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia
04 września 2019 roku

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto, zwanym dalej „Urzędem" oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

§ 2. Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 3.

§ 3. Procedura naboru nie dotyczy:

1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
4) przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
5) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia;
6) zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
7) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 2.

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu. W związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz Gminy lub kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i 2, formularzu opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik **nr 2** do Regulaminu.
4. Zatwierdzenie wniosku oraz formularza opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Rozdział 3.

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór powołuje Wójt Gminy Nowe Miasto.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie, inne osoby wskazane przez Wójta.
3. W projekcie zarządzenia, o którym mowa w ust.2, wskazuje się funkcje pełnione przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej (Przewodniczący, Sekretarz, Członek).
4. Wójt może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2, dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

§ 6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.

§ 7. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Każdy członek Komisji podpisuje na tą okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik **nr 3** do Regulaminu.
3. Do zadań Komisji przeprowadzającej nabór należy:
   1) przeprowadzenie analizy formalnej złożonych ofert;
   2) ocena kandydatów;
   3) ustalenie wyników naboru i przygotowanie stosownych dokumentów dla Wójta.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4.
ETAPY NABORU

§ 8. Procedura naboru obejmuje:

1) powołanie komisji rekrutacyjnej
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
5) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto;
6) rozmowa kwalifikacyjna;
7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8) przedstawienie wyników naboru Wójtowi;
9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5.
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
   1) prasie lokalnej;
   2) urzędach pracy;
   3) na stronie internetowej Urzędu.
3. Wójt Gminy Nowe Miasto na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie stanowiska;
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w ten sposób, że:
      a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
      b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   5) wskazanie wymaganych dokumentów;
   6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
   7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
   8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik **nr 4** do Regulaminu.

Rozdział 6.
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 10. 1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
   3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
   4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
   5) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
   6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (RODO - Dz. Urz. UE. L. Nr. 119, str. 1)) zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
   8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
   9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
   10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
   11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział 7.
OCENA FORMALNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 11. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Spełnienie warunków formalnych jest warunkiem koniecznym w celu dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
4. Z oceny formalnej Komisja Rekrutacyjna sporządza kartę oceny, która stanowi załącznik **nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8.
INFORMACJE O KANDYDATACH, KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU

§ 12. 1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu naboru.

Rozdział 9.
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wybór najodpowiedniejszego kandydata na wolne stanowisko, nawiązując bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikując informacje zawarte w złożonej aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę oraz znajomość przepisów prawa.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej wypełnia kartę oceny (załącznik do protokołu), przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Przewodniczący Komisji ustala łączną liczbę punktów stanowiącą wynik końcowy rozmowy.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Wójt.

Rozdział 10.
OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 14. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera i przedstawia Wójtowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem spośród nich osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych). Jednocześnie Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, z uwzględnieniem ust. 2
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów.
5. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Wójta.
6. Jeżeli Wójt nie akceptuje wyników naboru, to podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego naboru albo o jego zaniechaniu.

Rozdział 11.
SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
    1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
    2) skład Komisji Rekrutacyjnej;
    3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

4) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem spośród nich kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art.13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
5) informację o uzyskanej liczbie punktów przez kandydatów,
6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
7) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 6** do Regulaminu.

Rozdział 12.
OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania;
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto i opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 13.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 17 powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, zostaną zniszczone komisyjnie, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 - 4 nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Wójt Gminy powoła zarządzeniem trzyosobową stałą Komisję do niszczenia dokumentów aplikacyjnych. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów Komisja sporządza protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

Załącznik Nr 1 *do Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych*

.....

(miejscowość i data)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska)

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w wyniku*:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych,
- wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji – .....

Uzasadnienie:

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

.....

(data, podpis i pieczęć Kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody .....

(podpis Wójta)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2 do Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska .....
2. Komórka organizacyjna/Jednostka Organizacyjna:
   1) Referat .....
   2) Jednostka Organizacyjna .....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie .....
2. Doświadczenie zawodowe .....
3. Inne niezbędne wymagania .....
4. Wymagania dodatkowe .....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU: .....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził

.....

(pieczątka i podpis)

Akceptuję/nie akceptuję*

Nowe Miasto, dnia..... .....

(pieczątka i podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 *do Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, że nie jestem spokrewniony/a ani spowinowacony/a z Panią/Panem, kandydatką/tem przystępującą/cym do konkursu na stanowisko .....

.....

data i podpis składającego oświadczenie

Załącznik Nr 4 do Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia .....

Wójt Gminy Nowe Miasto ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w .....

I. Stanowisko pracy:

.....

zatrudnienie w ..... wymiarze czasu pracy

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6) znajomość przepisów prawnych:.....
.....

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) .....
2) .....
3) .....

IV. Zadania wykonywane na stanowisku

1) .....
2) .....

V. Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (RODO - Dz. Urz. UE. L. Nr. 119, str. 1)) zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
10) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ..... %.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) termin składania dokumentów: .....
2) miejsce składania dokumentów: .....

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko.....".

Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ..... opublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto: www.bipnowemiasto.pl w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowe Miasto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Nowe Miasto, ...

Załącznik Nr 5 do Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych

KARTA OCENY OFERT ZŁOŻONYCH NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

w dniu ..... dokonała oceny ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze ....., pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Komisja stwierdziła, że złożono ..... ofert:

1. oferta złożona przez ..... zam..... – spełnia/nie spełnia* wymogi formalne,
2. oferta złożona przez ..... zam..... – spełnia/nie spełnia* wymogi formalne.
3. oferta złożona przez ..... zam..... – spełnia/nie spełnia* wymogi formalne.

Do drugiego etapu Komisja dopuściła złożoną ofertę nr .....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej: 1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

Nowe Miasto.....

Załącznik Nr 6 do Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto oraz na stanowiska kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dnia ..... w Urzędzie Gminy Nowe Miasto przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na **stanowisko.....**

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. .....- **Przewodnicząca Komisji,**
2. .....- **Członek Komisji,**
3. .....- **Członek Komisji,**
4. .....- **Członek Komisji.**

(Każdy członek Komisji zgodnie z Regulaminem naboru przydziela kandydatowi punkty w skali 0 do 10)

Liczba nadesłanych ofert - ....., w tym ofert spełniających warunki formalne - .....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. ..... zamieszkały/a – ..... - liczba punktów - .....
2. ..... zamieszkały/a – ..... - liczba punktów - .....
3. ..... zamieszkały/a – ..... - liczba punktów - .....
4. ..... zamieszkały/a – ..... - liczba punktów - .....
5. ..... zamieszkały/a – ..... - liczba punktów - .....

Do zatrudnienia wybrany/na został/ła:

Pan/ni ..... zamieszkały/ła – .....

Zastosowane metody i techniki naboru:.....

Uzasadnienie wyboru: .....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr .....

Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia .....

WÓJT GMINY NOWE MIASTO

(organ powołujący komisję)

.....

(imię i nazwisko przewodniczącego/członka Komisji)

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ

Pana/Pani .....

(imię i nazwisko)

PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis przewodniczącego/członka Komisji)

Nowe Miasto, ...