

Zaleszany, dn.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO
PRACOWNIKA**

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

Wakat powstał na skutek : :

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) urlopu bezpłatnego pracownika,
- c) planowanego przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- d) powstania nowego stanowiska pracy ,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- g) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
referatu lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy

ZAŁĄCZNIK NR 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY w Urzędzie Gminy Zaleszany

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Referat

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie , w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI

SLUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....nie dotyczy

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....nie dotyczy

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakłócenia działalności

.....
.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

J. UDZIAŁ W ZESPÓŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

ZATWIERDZAM:

Opracowała :

W Ó J T

Urząd Gminy w Zaleszanych
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....(nazwa stanowiska pracy).....

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko.....w terminie do dnia(nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).**

Wójt

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

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

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało

..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej -
2. Członek Komisji Rekrutacyjnej –
3. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej –

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzenie Wójta Gminy Zaleszany z dnia w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zaleszanach” wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych przez nich punktów za test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba uzyskanych ogółem punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

- test pisemny ,
- rozmowa kwalifikacyjna

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

- punkty za każdą odpowiedź testu pisemnego w skali
- punkty za rozmowę kwalifikacyjną przyznawane przez każdego z członków Komisji dla kandydatów w skali od 1 do 10

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

Zatwierdził

(data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej –

Członek Komisji Rekrutacyjnej -

Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej –

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana zamieszkała w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

