

.....

Bestwina, dn.

referat

wzór

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie / Urzędzie

Wakat powstał w związku z*:

- a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstaniem nowej komórki,
- c) zmianami przepisów prawnych – utworzenie nowego stanowiska do realizacji nowych zadań,
- d) inną sytuacją,
- e) rozwiązaniem umowy o pracę.

Uzasadnienie:

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

* właściwie podkreślić

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

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

wzór

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko
- 2. Referat

B. WYMOGI NIEZBĘDNE I DODATKOWE W TYM WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Niezbędne :
-
- 2. Dodatkowe:
-
- 3. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
- 4. Wymagany profil (specjalność)
- 5. Obligatoryjne uprawnienia
-
-
- 6. Doświadczenie zawodowe
-
-
- w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 7. Predyspozycje osobowościowe
- 8. Umiejętności zawodowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU (zadania główne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

D. Warunki pracy na stanowisku

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

.....
podpis kierownika referatu

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Bestwina, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

wzór

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów;
- 2) nie pozostaję z żadnym kandydatem, w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis członka Komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam, wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

Bestwina, dnia.....

.....
(podpis członka Komisji)

¹ niepotrzebne skreślić

**Urząd Gminy Bestwina
ul. Krakowska 111
43-512 Bestwina**

W z ó r

Wójt Gminy Bestwina

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE:**

Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy /urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bestwina

.....
w referacie

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

Wymagania:

- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagania niezbędne:

-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zdania główne):

-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

-
-
-

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie do dnia do godz. 15:30, w zamkniętej kopercie „Konkurs na stanowisko.....”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć 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 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

Wójt Gminy Bestwina

mgr Artur Beniowski

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis)

¹ niepotrzebne skreślić

Data.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

.....
(adres)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”*) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

¹ niepotrzebne skreślić

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(adres)

Oświadczenie o pełni praw publicznych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”*) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

wzór

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Data rozpoczęcia naboru.....
2. Data zakończenia naboru.....
3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty nadesłałoosób w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne oraz liczba ofert nie spełniających wymagań formalnych.
4. Do postępowania powołano Komisję w składzie:
.....
.....
.....
5. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, wybrano następujących kandydatów:

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

6. Lista ofert nie spełniająca wymogów formalnych:

Lp.	Imię i nazwisko	Powód nie spełnienia wymogu formalnego
1.		
2.		
3.		
4.		

7. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
8. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta lub
os. upoważnionej)

wzór

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

w Referacie/Urzędzie

Urząd Gminy w Bestwinie, ul. Krakowska 111 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana

Pan/i zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Wójt Gminy Bestwina

.....

wzór

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

w Referacie/Urzędzie.....

Urząd Gminy w Bestwinie, informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

Wójt Gminy Bestwina

.....