

**ZARZĄDZENIE NR 25/2010**

**WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

**z dnia 28 kwietnia 2010 r.**

**w sprawie zmiany załączników do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.**

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

§ 1. Wprowadzam zmiany w Załączniku Nr 2 i Załączniku Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/2010 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 19 lutego 2010 r.

§ 2. Załącznik Nr 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 4 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Pozostałe załączniki do Regulaminu naboru pozostają bez zmian.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**URZĄD GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI**  
**Al. Powstańców Wielkopolskich 12, 63-400 Ostrów Wielkopolski**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

***stanowisko ds. ....***

1. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - d) co najmniej wykształcenie średnie,
  - e) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia.
  
2. Dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego:
  - a) dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
  - b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
  
3. Wymagania dodatkowe :
  - a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - b) umiejętność pracy w zespole,
  - c) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
  - d) obsługa podstawowych urządzeń biurowych w tym obsługa komputera,
  - e) znajomość zagadnień związanych z wolnym stanowiskiem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego,
- b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- e) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- f) referencje,
- g) w przypadku osoby bezrobotnej oświadczenie, że pozostaje w rejestrze osób bezrobotnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, Al. Powstańców Wielkopolskich 12 (pokój 2) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ....” w terminie do dnia ..... r.

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

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ostrowwielkopolski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....kandydatów, w tym ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:

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

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia .....

Wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

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

Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki zastosowanych metod naboru.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....  
/podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

### Wynik zastosowanych metod naboru

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wykształcenie i staż pracy	Wynik testu	Rozmowa kwalifikacyjna /średnia z ocen członków komisji zaokrąglona do pełnej cyfry/ 0-10	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

.....  
(data, podpis Przewodniczącego Komisji)