

**Zarządzenie Nr 119/2015**  
**Burmistrza Gminy Kozenice**  
**z dnia 5 października 2015 roku**

**w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozenicach.**

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 08. Marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozenicach zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

**§ 2.**

Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 272/2005 Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 02.08.20105 r. w sprawie ustalania zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozenicach.
2. Zarządzenie Nr 336/2006 Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 20 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Komisji d.s. naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Zarządzenie Nr 57/2007 Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 17 kwietnia 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalania zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozenicach.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kozenice.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gminy Kozenice**  
**dr inż. Tomasz Smietanka**

*AY*

## **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOZIENICACH.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późniejszymi zmianami), **ustalam:**

### **§ 1**

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Koziencicach na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
  - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z osobą bezpośrednio nadzorującą i Sekretarza Gminy.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze .**

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora Wydziału, a w stosunku do: stanowiska samodzielnego - przez Sekretarza Gminy o wakuującym stanowisku.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik Nr 1 do regulaminu.**

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub stanowiska.
4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji właściwego Zastępcy Burmistrza nadzorującego prace wydziałów w stosunku do stanowisk urzędniczych lub Burmistrza w stosunku do kierowniczych/samodzielnych stanowisk - projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **załączniki Nr 2 do regulaminu**.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy, lub/i właściwy Z-ca Burmistrza,
  - c) Dyrektor Wydziału wnioskującego o zatrudnienie lub inny pracownik tego wydziału wskazany przez Dyrektora,
  - d) przedstawiciel Rady Pracowniczej ewentualnie inny pracownik urzędu wskazany przez Przewodniczącego Rady,
  - e) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji.
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Burmistrz wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział III

### Etapy naboru

#### § 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - a) ogłoszenie o naborze. **Wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.**
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) selekcja końcowa kandydatów:
    - test kwalifikacyjny,
    - rozmowa kwalifikacyjna,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - h) ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział IV

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) w urzędzie pracy,
  - b) w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - g) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych wg. stanu na miesiąc poprzedzający ogłoszenie.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Burmistrz na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego. *Wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.*
  - g) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych – art. 6. *Wzór stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu*
  - h) ewentualnie posiadane referencje i opinie.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w BIP.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Arkusz analizy dokumentów dołączony zostaje do dokumentów kandydata. *Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.*

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
  - b) tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Komisja.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzając rekrutację wypełnia kartę oceny punktowej dla każdego z kandydatów. Wzór stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 10**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje komisja.
3. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
  - I część z wiedzy ogólnej - pytanie dodatkowe, niepunktowane,
  - II część z wiedzy specjalistycznej - 3 pytań punktowanych.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję 2 pytań. Przewodniczący Komisji tworzy z przedstawionych propozycji zestaw 3 pytań

punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.

5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym z wiedzy specjalistycznej kandydat otrzymuje od 0 o 3 punktów. W sumie z testu można maksymalnie otrzymać 9 punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 6 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 11**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 2 jednakowe pytania.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 punktów.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

### **Rozdział IX**

#### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 12**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Kandydata zatrudnia Burmistrz.

## **Rozdział X**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

#### **§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. **Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8.**

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.



4. **Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 9.**

**Rozdział XII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

**§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

*Burmistrz Gminy Kozienice*

*dr inż. Tomasz Śmietanka*



Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolne/wolne nowe\* stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Koźienicach

Proszę o zatrudnienie na stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze\*

.....  
(nazwa stanowiska)

W .....  
(nazwa wydziału/jednostki)

..... w wymiarze.....  
(ilość osób) (wymiar czasu pracy)

Zatrudnienie nowego pracownika na wolnym stanowisku  
urzędniczym/kierowniczym urzędniczym związane jest .....

.....  
(podać krótko przyczyny powstania wolnego stanowiska)

Zatrudnienie nowego pracownika na nowotworzonym wolnym stanowisku  
urzędniczym spowodowane jest.....

.....  
(podać przyczyny uzasadniające konieczność utworzenia nowego stanowiska)

Proponowana data zatrudnienia nowego pracownika.....

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis wnioskującego)

\*niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam wzór załącznika Nr 1:**

**Burmistrz Gminy Koźienice**

**dr inż. Tomasz Śmietanka**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Podstawowe informacje o stanowisku pracy:

1. Urząd Miejski w Koziencach
2. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
3. Wolne stanowisko urzędnicze/ nowopowstałe: .....

### II. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej:

1. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące: .....
2. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące: .....
3. Odpowiedzialność za pracowników: *tak nie\**
4. Liczba podległych pracowników: .....

### III. Cel istnienia stanowiska pracy ( należy podać nie więcej niż 3 zdania):

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

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy ( należy podać zadania oraz wskazać akty prawne, z przytoczeniem kluczowych przepisów będących podstawą realizacji tego zadania, kontakty służbowe wewnętrzne i zewnętrzne,
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

### V. Wskaźniki efektywnej realizacji zadań na stanowisku pracy:

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu wynikającego z realizowanych zadań: *tak nie\**
2. Poprawność merytoryczna sporządzanych i akceptowanych dokumentów: *tak nie\**
3. Zabezpieczenie danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych: *tak nie\**
4. Upoważnienia, pełnomocnictwa: *tak nie\**
5. Niezbędna samodzielność i inicjatywa: *tak nie\**
6. Czynniki szczególne utrudniające wykonywanie zadań: *tak nie\**  
uzasadnienie.....  
.....

### VI. Wymagane kwalifikacje;

1. Wymagania niezbędne
  - 1) pełna zdolność do czynności prawnych *tak nie\** i korzystania z pełni praw publicznych *tak nie\**
  - 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *tak nie\**
  - 3) wykształcenie .....
  - 4) uprawnienia specjalistyczne (jeżeli są wymagane)
  - 5) doświadczenie zawodowe .....
  - 6) wymagania dodatkowe
    - a) ( znajomość ustaw) .....
    - b) obsługa komputera .....
    - c) .....
    - d) .....
    - e) .....

**VII. Doświadczenie zawodowe**

1. Wymagania niezbędne .....
2. Wymagania dodatkowe .....

.....  
(podpis wnioskującego)

**Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( data )

.....  
( podpis)

*Zatwierdzam wzór załącznika Nr 2:*

*Burmistrz Gminy Kozienice*

*dr inż. Tomasz Śmietanka*

Ogłoszenie Nr ...../ROK  
**BURMISTRZ GMINY KOZIENICE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowiska urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska, Wydział, adres Urzędu/jednostki)

1. **Wymagania niezbędne:**
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. **Zakres wykonywanych prac na stanowisku:**
4. **Wymagane dokumenty:**
  - a) list motywacyjny.
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata.
  - g) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych – art. 6.
  - h) inne dokumenty (referencje, opinie).
5. **Warunki pracy i płacy:**
  - a) wymiar czasu pracy,
  - b) data rozpoczęcia zatrudnienia i na jaki okres,
  - c) proponowane wynagrodzenie,
  - d) miejsce pracy.
6. **Informacja ws. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór.**
7. **Miejsce, termin i sposób składania dokumentów.**
8. **Informacje o sposobie ogłoszenia listy kandydatów, którzy zostali dopuszczeniu do selekcji końcowej (spełniający wymagania formalne).**
9. **Data i miejsce selekcji końcowej.**
10. **Miejsca ogłoszenia wyniku naboru.**
11. **Informacje dodatkowe** (m.in. dot. zgłoszeń złożonych w inny sposób niż po określony w ogłoszeniu, miejsce pobrania wymaganych formularzy).
12. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji i nie zostały umieszczone w protokole (wymieniane jest tylko pierwsze 5 osób) mogą być odebrane osobiście przez kandydata w ciągu 30 dni od opublikowania informacji na tablicy ogłoszeń w UM w Kozienicach oraz w BIP. Dokumenty nie odebrane będą po tym terminie zwracane na adresy wskazane w dokumentach aplikacyjnych.

**Burmistrz Gminy**  
**Kozienice**

*Zatwierdzam wzór załącznika Nr 3:*  
*Burmistrz Gminy Kozienice*

*dr inż. Tomasz Śmietanka*

## Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji

1. Imię (imiona) i nazwisko .....  
imiona rodziców .....

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania: .....  
(dokładny adres)  
.....  
(adres do korespondencji, telefon kontaktowy ew. adres mailowy)

4. Wykształcenie .....  
- nazwa szkoły i rok ukończenia .....  
Kierunek.....  
Specjalność.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

1. **Informacje dodatkowe** (min. : o innych posiadanych kursach, szkoleniach i uprawnieniach)

7. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....**

**nr ..... wydanym przez .....**

**w ..... albo innym dokumentem tożsamości**

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby składając

*Zatwierdzam wzór załącznika Nr 4:*

*Burmistrz Gminy Kozienice*

*dr inż. Tomasz Śmietanka*

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....  
**imię i nazwisko kandydata**

.....  
**miejsowość i data**

1. **Oświadczam, że** ..... \* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

.....  
(podpis)

2. **Oświadczam, że** ..... \*\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

.....  
(podpis)

3. **Oświadczam, że** cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

.....  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
Należy wpisać odpowiednie zwroty:

\* *posiadam /nie posiadam*

\*\* *byłem /nie byłem lub byłem/ nie byłem*

**Zatwierdzam wzór załącznika Nr 5:**

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**dr inż. Tomasz Śmietanka**



Arkusz analizy dokumentów aplikacyjnych  
pod względem formalnym  
sporządzony w związku z prowadzonym naborem  
na stanowisko .....

1. Nazwisko i imię kandydata: .....
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu: .....
3. Data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Koźienicach: .....
4. Wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu:

Rodzaje dokumentów	X <sup>1</sup>
1/ życiorys - CV	
2/ list motywacyjny	
3/ kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie	
4/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach	
5/ kserokopia świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu	
6/ kwestionariusz osobowy (oryginał) <i>załącznik Nr 4</i>	
7/ oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań z ustawy o pracownikach samorządowych (art.6) <i>załącznik Nr 6</i>	
8/ Inne dokumenty (referencje, opinie)	

Kandydat **spełnia /nie spełnia**<sup>2</sup> wymogów formalnych

Czytelne podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

<sup>1</sup> Jeśli dokument dołączono wstawić znak „X”, jeśli brak znak „-”,

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 6:

Burmistrz Gminy Koźienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

## Karta indywidualnej oceny punktowej

Kandydata na stanowisko .....

**Pana/Pani**.....

Wynik testu kwalifikacyjnego ..... pkt

IV . Pytania z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku  
– rozmowa kwalifikacyjna (pytania w załączeniu do protokołu):

Ocena za pytanie 1. .... 0 – 3 pkt

Ocena za pytanie 2. .... 0 – 3pkt

Uwagi!

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

.....  
*czytelny podpis członka Komisji*

*Zatwierdzam wzór załącznika Nr 7:*

**Burmistrz Gminy Koziencice**

**dr inż. Tomasz Śmietanka**

**Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Ogłoszenie Nr / )**

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze
3. Komisja w składzie:
  - 1/ Przewodniczący
  - 2/ Członek
  - 3/ Członek
4. Liczba nadesłanych ofert: .....  
w tym spełniających wymagania formalne: .....
5. Zastosowano następujące techniki i metody wyboru:
  - ocena złożonych dokumentów
  - test kwalifikacyjny
  - rozmowa kwalifikacyjna
6. Lista 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Ilość uzyskanych punktów
1			
2			
3			
4			
5			

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....
- .....
- .....

Czytelne podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Protokół sporządziła:

**Zatwierdzam wzór załącznika Nr 8:**

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**dr inż. Tomasz Śmietanka**

## Informacja

### **o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ogłoszeniem Nr.....**

Nazwa i adres jednostki: .....

Stanowisko: .....

W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany/a został/a

.....  
(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

.....

.....

.....

**Przewodniczący Komisji  
Rekrutacyjnej**

*Zatwierdzam wzór załącznika Nr 9:*

*Burmistrz Gminy Kozienice*

*dr inż. Tomasz Śmietanka*