

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY**

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych (CUW) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
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 na zastępstwo.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie analizy złożonych dokumentów.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUW indywidualnie bądź na podstawie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, przekazanego przez Kierownika Działu, którego nabór dotyczy z zastrzeżeniem postanowień ust.2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor CUW.
3. Uprawniony wnioskodawca jest obowiązany do przedłożenia Dyrektorowi CUW do akceptacji projekt opisu stanowiska .Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które je zajmują, ze wskazaniem na te, które są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) określenie odpowiedzialności,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora CUW powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Dyrektor CUW powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną składająca się z minimum 3 osób, w następującym składzie:
 1. Przewodniczący Komisji,
 2. Sekretarz Komisji,
 3. Członek Komisji.
2. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności (np. pokrewieństwo, powinowactwo z kandydatem lub inne).
- 3.

§ 4

Etapami naboru są:

- 1) Etap I:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna weryfikacja formalna kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 2) Etap II:
 - a) test i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
 - b) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 - c) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
 - d) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy bip.cuwkobylnica.tensoft.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - 1) środkach masowego przekazu (prasa, radio, telewizja),
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pracy,
 - 4) siedzibie Urzędu Gminy Kobylnica oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Kobylnica i stronie www.kobylnica.pl.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy zawiera m.in.:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze należy składać w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Usług Wspólnych.
5. Ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy przez co najmniej 14 dni kalendarzowych od dnia jego umieszczenia.
6. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - 1) list motywacyjny oraz informacje (np. CV) o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, nr telefonu.

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych)
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń (jeżeli dotyczy),
 - 4) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.),
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie dotyczącym rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1 ust.1.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Aplikacje kandydatów złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą zwracane bez rozpatrzenia.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Kwestionariusz analizy danych zawartych w aplikacji stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów (**zał. nr 5**), którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przechodzą do II etapu naboru.
6. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
7. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych kandydat zostaje wezwany do jednorazowego uzupełnienia stwierdzonych braków.

§ 8

1. Na ocenę końcową składa się test i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora CUW osoby,
 - 2) każdy kandydat podpisuje czytelnie imieniem i nazwiskiem arkusz testu,
 - 3) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 4) minimalna liczba pytań w teście to 10 i tylko jedna forma odpowiedzi jest prawidłowa,
 - 5) za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testu przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów,
 - 6) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która ocenia kandydatów wg arkusza oceny stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu.
6. Kandydat odpowiada na co najmniej 6 pytań z zakresu określonego w punktach 2, 3 i 4 arkusza oceny kandydata. Zestaw pytań przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty wg skali i kryteriów określonych w arkuszu oceny kandydata.
8. Zestaw pytań dołącza się do arkusza oceny kandydata.
9. Za osobę, która pozytywnie przeszła procedurę naboru uznaje się tę, która otrzymała minimum 60% punktów z testu i 60% punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu testu i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez CUW, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz inne dokumenty niezbędne do zatrudnienia (m.in. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, kwestionariusz osobowy dla kandydata)

§ 10

1. Z procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.), przedstawianych Dyrektorowi CUW,
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) listę kandydatów ich imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, który uzyskał największą liczbę punktów i jest rekomendowany do zatrudnienia,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej CUW oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej CUW przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki organizującej nabór;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 § 8 Regulaminu.
4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowią **załączniki nr 8 i 9** do Regulaminu.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych
2. Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
3. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

§ 13

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

Kobylnica, dn.

.....
(nazwa komórki)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY
UL. WODNA 20/2**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w Dziale / /na stanowisku ds. /na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze.....w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

Wakat powstał w związku z :

- 1) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki organizacyjnej, nowego stanowiska pracy,
- 3) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Działu)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA

Nazwa komórki organizacyjnej CUW w Kobylnicy:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

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

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:

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

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

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

Warunki pracy na danym stanowisku

.....
.....

Zakres uprawnień:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Inne:

.....

.....
Podpis Kierownika Działu

Zatwierdzam:
.....
(data i podpis Dyrektora CUW)

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY
76-251 KOBYLNICA UL. WODNA 20/2
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

.....

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje (np. CV) o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, nr telefonu, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (druk w załączeniu),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (druk w załączeniu),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii (druk w załączeniu),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia

10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. Z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) - w załączeniu.

- 9) Dokumenty wymienione w ust. 6 pkt. 1, 4, 5, 6 i 8 winne być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z data i czytelnym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, ul. Wodna 20/2, 76-251 Kobylnica – **Sekretariat CUW** z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds.** w terminie do dnia do godziny

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w CUW w Kobylnicy w dniu r. o godzinie

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.cuwkobylnica.tensoft.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, 76-251 Kobylnica ul. Wodna 20/2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.).*”

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy ul. Wodna 20/2 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: bip.cuwkobylnica.tensoft.pl

**LISTA KANDYDATÓW,
KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY**

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej oceny aplikacji kandydatów do pracy na stanowisko w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy zakwalifikowała do II etapu naboru osób spełniających wymogi niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.

KWESTIONARIUSZ ANALIZY DANYCH ZAWARTYCH W APLIKACJI ZGODNIE Z WYMAGANIAMI
FORMALNYMI OKREŚLONYMI W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA/KI

L.p	DOKUMENTY DOSTARCZONE PRZEZ KANDYDATA/KĘ	JEST*	BRAK*	NIE DOTYCZY*
1.	PODANIE O PRACĘ WRAZ ZE WSKAZANIEM MOTYWACJI			
2.	INFORMACJE (NP. CV) O KTÓRYCH MOWA W ART. 22 ¹ USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 ROKU KODEKSU PRACY			
5.	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYKSZTAŁCENIE (KSEROKOPIA DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW , STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, SZKOŁY POLICEALNEJ, SZKOŁY ŚREDNIEJ)			
6.	KSEROKOPIA DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH , ZAWODOWYCH , ZGODNYCH Z OCZEKIWANIAM I ORGANU OGŁASZAJĄCEGO NABÓR - jeżeli dotyczy			
7.	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH (KSEROKOPIA UKOŃCZENIA STUDIÓW JĘZYKOWYCH , SZKOŁY POLICEALNEJ LUB ŚREDNIEJ Z NAUKĄ JĘZYKA OBCEGO, KURSÓW JĘZYKOWYCH, UZYSKANE CERTYFIKATY) – jeżeli dotyczy			
8.	KSEROKOPIA PRAWA JAZDY- jeżeli dotyczy			
9.	OŚWIADCZENIA KANDYDATA/KI: a) O NIEKARALNOŚCI, b) POSIADANYM OBYWATELSTWIE, c) O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH I KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH d) O POSIADANIU NIEPOSZŁAKOWANEJ OPINII. e) OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH			
10.	ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W ZAKRESIE NINIEJSZEGO NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE			
11.	INNE			
UWAGI:				
PO SPRAWDZENIU I OCENIE KOMPLETNOŚCI I PRAWIDŁOWOŚCI ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH NABORU NA STANOWISKO STWIERDZA, ŻE ZŁOŻONA PRZEZ KANDYDATA/KĘ DOKUMENTACJA SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE I W ZWIĄZKU Z TYM KANDYDAT/KA ZOSTAŁ/A NIE ZOSTAŁ/A ZAKWALIFIKOWANY/A DO II ETAPU NABORU				

*zaznaczyć X we właściwej kratce

Kobylnica, dnia: _____

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu**

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA/KI PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
W RAMACH NABORU NA STANOWISKO:**

L.p	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	UMIEJĘTNOŚĆ AUTOPREZENTACJI: a) ogólne wrażenie, b) uzasadnienie motywacji do ubiegania się o stanowisko, c) koncentracja i komunikatywność.	od 0 do 5	
2.	ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW REGULUJĄCYCH FUNKCJONOWANIE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ.	od 0 do 2	
3.	ZNAJOMOŚĆ AKTÓW PRAWNYCH REGULUJĄCYCH USTRÓJ SAMORZĄDU GMINNEGO, ORGANIZACJĘ CUW ORAZ JEDNOSTEK GMINY (STATUT CUW, GMINY, REGULAMIN ORGANIZACYJNY CUW ITP.)	od 0 do 3	
4.	WIEDZA NA TEMAT ZAKRESU DZIAŁANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W KTÓREJ KANDYDAT/KA MA BYĆ ZATRUDNIONY/A, WYKONYWANYCH PRZEZ NIĄ ZADAŃ.	od 0 do 5	
5.	ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA I PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, b) dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, c) słaba znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, d) brak znajomości obsługi komputera i aplikacji biurowych.	od 0 do 3	
6.	WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA: a) studia magisterskie, b) studia licencjackie, c) policealne, średnie.	od 1 do 3	
7.	ZBIEŻNOŚĆ KIERUNKU WYKSZTAŁCENIA Z WYMOGAMI STANOWISKA PRACY: a) bardzo duża, b) duża, c) mała, d) brak zbieżności.	od 0 do 3	
8.	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE KANDYDATA/KI –STAŻ PRACY: a) powyżej 5 lat, b) ponad 3 do 5 lat, c) od pół roku do 3lat, d) brak doświadczenia.	od 0 do 3	
9.	ZBIEŻNOŚĆ KIERUNKU DOTYCHCZASOWEJ PRACY Z WYMOGAMI STANOWISKA O KTÓRE UBIEGA SIĘ KANDYDAT/KA: a) bardzo duża, b) duża, c) mała, d) brak zbieżności.	od 0 do 3	
10.	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH: (jeżeli jest wymagana w ogłoszeniu o naborze) a) bardzo dobra, b) dobra, c) słaba, d) brak znajomości.	od 0 do 3	
Uwagi:			ŁĄCZNA LICZBA

Kobylnica, dnia:.....	PUNKTÓW:
Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej:	
1. 2. 3. 4.	

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu**

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY**

1. Na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, przeprowadzono nabór na stanowisko
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje dostarczyło ____ kandydatów, w tym ____ spełniających wymogi formalne.
3. Oceny złożonych aplikacji dokonała Komisja powołana Zarządzeniem Nr..... Dyrektora CUW w Kobylnicy z dnia w składzie:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
4. Po dokonaniu oceny aplikacji Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że następujący Kandydaci nie spełniają wymogów formalnych (kryteriów) określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Do II etapu naboru Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała następujących Kandydatów spełniających wymogi formalne (kryteria) określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

5. Po przeprowadzeniu testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej wyłoniono następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Spośród wskazanych wyżej osób Pani/Pan przedstawił wraz z wymaganymi dokumentami, dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.

6. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (określić jakie):

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- c) lista kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze
- d) wypełnione testy podpisane przez kandydatów i członków Komisji.
- e) arkusze oceny rozmów kwalifikacyjnych podpisane przez członków Komisji,

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

4)

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

**INFORMACJA O WYNIKACH
PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
UL.WODNA 20/2, 76-251 KOBYLNICA**

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko nie został
wyłoniony żaden kandydat i nabór nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Dyrektora CUW)

**INFORMACJA O WYNIKACH
PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY
UL. WODNA 20/2, 76-251 KOBYLNICA**

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko został/a
wybrany/a Pan /Pani zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora CUW)