*Załącznik nr 1 do regulaminu naboru*

.....

.....
Wydział

# WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....
w Wydziale ……

Wakat powstał w wyniku:
a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
b) urlopu wychowawczego pracownika,
c) urlopu bezpłatnego pracownika,
d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
e) powstania nowej komórki,
f)zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
h) innej sytuacji.

Uzasadnienie: .....
.....
.....
.....

(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału lub osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 2 do regulaminu naboru*

# FORMULARZ
# OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINU BŁONIE

## A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
.....
2. Symbol stanowiska
.....
3. Wydział
.....

## B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenie zawodowe
.....
4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
5. Predyspozycje personalne
.....
6. Umiejętności zawodowe
.....
.....

## C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

l. 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

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

…….

**E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska).

.....

.....

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

.....

.....

**F. 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

.....

**G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

**H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

**I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

.....

.....

.....

**J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....
3. Środki łączności
.....
4. Inne urządzenia
.....
5. Środki transportu
.....

**K. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

.....

**L. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

.....

*Załącznik nr 3 do regulaminu naboru*

# URZĄD MIASTA I GMINY BŁONIE

# OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

2. Wymagania dodatkowe:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

4. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) kserokopie świadectw pracy,
   d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   e) kwestionariusz osobowy,
   f) referencje,
   g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu: Błonie, Rynek 6; pocztą elektroniczną na adres: ratusz@umig.blonie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu : 05-870 Błonie, Rynek 6 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 Urzędu.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (DzU z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

*Załącznik nr 4 do regulaminu naboru*

# 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. | | |

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

*Załącznik nr 5 do regulaminu naboru*

# PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BŁONIE

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacyjne przesłało ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
3 Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem .....
nr..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
7. Załącznik do Protokołu:
   a) kopia ogłoszenia o naborze,
   b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
   c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
*(Data, imię i nazwisko pracownika)*

Zatwierdził

.....
(Podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:
.....
.....
.....

*Załącznik nr 6 do regulaminu naboru*

# 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 dokonanego wyboru:
.....
.....

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

*Załącznik nr 6a do regulaminu naboru*
*Wzór pozytywne] informacji o wynikach naboru*

# INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i *(Imię i nazwisko)*
.....
.....

zamieszkały/a w .....
.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....

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