

**ZARZĄDZENIE NR 12.2022**  
**WÓJTA GMINY GALEWICE**

z dnia 17 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5, art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 1372, zm. 2021 r. poz. 1834), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2019 r., poz. 1282 t.j.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 16/2007 Wójta Gminy Galewice z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

Wójt Gminy

**Piotr Kołodziej**

Załącznik do zarządzenia Nr 12.2022

Wójta Gminy Galewice

z dnia 17 stycznia 2022 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GALEWICACH, ORAZ  
NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY  
GALEWICE**

**Rozdział 1.  
Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółową procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice.

2. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został :

1) przeniesiony zgodnie z ustawą albo porozumieniem inny pracownik samorządowy Urzędu Gminy w Galewicach lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym jednostki organizacyjnej, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;

2) przeprowadzony nabór;

3) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru;

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Podjęcia decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej.

2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

3. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia.

4. Wstępna selekcja kandydatów.

5. Merytoryczna selekcja kandydatów.

6. Informacja o wynikach naboru.

7. Nawiązanie stosunku pracy.

**Rozdział 2.**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy;

1) z własnej inicjatywy;

2) na pisemny wniosek Kierownika referatu, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Gminy.

2. W przypadku określonym w ust.1 pkt 1, wniosek sporządza Sekretarz Gminy

3. Wniosek winien zawierać, w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
- 3) opis stanowiska, w tym:
  - a) określenie stanowiska;
  - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe;
  - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
  - d) warunki pracy;
  - e) podstawę zatrudnienia.

4. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### **Rozdział 3. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.**

§ 6. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi :

- 1) Przewodniczący komisji;
- 2) Członkowie komisji;
- 3) Sekretarz komisji.

4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą Przewodniczący komisji i Członkowie komisji w składzie co najmniej 3 osobowym.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, Członek komisji.

6. Jeżeli skład komisji jest niewystarczający, Wójt Gminy powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

7. Funkcję Przewodniczącego komisji lub Członka komisji mogą pełnić:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Kierownik referatu, którego dotyczy procedura naboru;
- 5) pracownik prowadzący kadry;
- 6) inny pracownik urzędu, którego powołanie w skład komisji jest zasadne.

8. Funkcję Sekretarza komisji pełni pracownik Referatu Organizacyjnego - Administracyjnego - prowadzący kadry.

9. W uzasadnionych przypadkach zadania Sekretarza komisji może wykonywać Członek komisji .

§ 7. 1. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Protokół sporządza Sekretarz komisji.

§ 8. 1. Członkami komisji rekrutacyjnej nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunkach: małżeństwa, pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli albo pozostają wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

2. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, Członek komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Wójta Gminy, podlega on wyłączeniu, a skład komisji rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

#### **Rozdział 4. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia.**

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Galewicach.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- 1) prasie;
- 2) mediach lokalnych;
- 3) portalach społecznościowych;
- 4) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób niepełnosprawnych;

6) informacje, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez min.14 dni kalendarzowych.

5. Ogłoszenie o naborze podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta.

6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 10. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie osoby przystępującej do naboru:

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o stanie zdrowia,

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

9) informacja o szczególnych potrzebach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:

1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice;

2) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@galewice.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;

3) poprzez skrzynkę ePUAP urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem;

4) pocztą na adres Urzędu Gminy w Galewicach ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....”.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem lub po dacie oznaczonej w ogłoszeniu.

## **Rozdział 6. Wstępna selekcja kandydatów**

§ 11. 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 wymaganymi formalnymi określeniami w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

5. Sekretarz komisji informuje drogą telefoniczną, mailową lub listowną kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu procedury naboru.

## **Rozdział 7. Selekcja końcowa kandydatów**

§ 12. Na selekcję końcową składają się :

1. Tekst kwalifikacyjny - jeżeli do drugiego etapu naboru zakwalifikują się co najmniej 4 osoby lub jeśli tak zdecyduje komisja, wówczas test składa się z 20 pytań.

2. Rozmowa kwalifikacyjna, jeżeli do drugiego etapu naboru zakwalifikują się mniej niż 4 osoby (jesli jest tylko jedna forma - rozmowa kwalifikacyjna wówczas komisja przygotowuje 15 zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej).

3. Ewentualnie obie wymienione formy, (wówczas test składający się z 15 pytań i rozmowa kwalifikacyjna składająca się z 5 zagadnień) .

### **Test kwalifikacyjny**

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja rekrutacyjna na podstawie zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest jeden punkt.

4. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 60% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

5. Test kwalifikacyjny zostaje przygotowany zgodnie z zasadami dostępności.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszane są 3 osoby, które uzyskały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszyscy kandydujący, jeżeli test nie był przeprowadzony.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać.

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy Członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 pkt, a następnie punkty są sumowane.

5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji sporządzają na kartach oceny kandydata ( załącznik nr 4 )

7. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się tłumacza, jako osoby wspierającej kandydata z niepełnosprawnościami.

8. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje komisja rekrutacyjna.

9. W wyjątkowych udokumentowanych sytuacjach dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej zdalnie, decyzję o takiej formie podejmuje komisja rekrutacyjna.

## **Rozdział 8.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych przedstawianych kierownikowi jednostki.

### **Rozdział 9. Informacja o wynikach naboru**

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru (załącznik nr 5) upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko;

e) Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

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 naboru. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 10. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne do trzech miesięcy po zakończeniu naboru mogą być odebrane osobiście.

§ 18. Niniejszy regulamin naboru nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudnienia pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 3) zatrudniania pracowników w ramach pracy interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w urzędzie staży absolwenckich, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowisko urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia,
- 5) do procedur naboru wszczętych a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się dotychczas obowiązujący regulamin naboru.

§ 19. Zmiany niniejszego regulaminu naboru dokonuje Wójt Gminy w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1

do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach  
oraz na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice  
( miejscowość, data)

**Wójt Gminy Galewice**

## **WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU**

**( przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska;  
uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)**

### **I. Określenie stanowiska.**

(nazwa stanowiska, referat)

### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie<sup>1)</sup>;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne<sup>1)</sup>

#### **2. Wymagania dodatkowe<sup>2)</sup>:**

### **III. Zakres zadań wykonywany na stanowisku**

### **IV. Warunki pracy na stanowisku<sup>3)</sup>**

### **V. Podstawa zatrudnienia<sup>4)</sup>**

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2) umowa/-y o pracę na czas określony ....., bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

.....  
( podpis osoby sporządzającej )

.....  
( podpis Sekretarza Gminy )

.....  
(podpis Wójta Gminy)

1) określić na podstawie obowiązujących przepisów m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych,

2) wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń,

3) np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe, praca w porze nocnej,

4) zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2- wpisać datę ustania zatrudnienia .



do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach  
oraz na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice  
Miejscowość, data.....

Pieczęć Zakładu Pracy

Protokół.....

sporządzony w dniu.....r. z postępowania kwalifikacyjnego z naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze-nazwa stanowiska i referatu.

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Galewice w składzie:

1. Przewodniczący.
2. Sekretarz.
3. Członek.

przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne.

W dniu.....r. Komisja rekrutacyjna dokonała otwarcia ofert pod względem  
formalnym i stwierdziła że:

nadesłano .....ofert, która/re spełniła/ły wymagania formalne i został/ły  
dopuszczona/ne do postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydaci dopuszczeni do następnego etapu to:

1. Imię i nazwisko-zam.....-oferta spełnia wszystkie wymagania niezbędne i formalne,
2. ....

Zastosowano techniki i metody naboru:-

.....  
.....  
Komisja stwierdza, że w wyniku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego w dniu  
.....roku Pani/Pan Imię i nazwisko uzyskał  
.....punktów.

Po przeprowadzeniu przez Komisję rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
stanowisko w referacie....., został/a wybrana:

**Pani/Pan Imię i nazwisko zam.**  
.....

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

Na tym obrady zakończono.

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach  
oraz na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice

**OGŁOSZENIE  
WÓJT GMINY GALEWICE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GALEWICACH**

(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie osoby przystępującej do naboru:

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o stanie zdrowia,

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:**

1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie;

2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres sekretariat@galewice.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;

c) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;

d) pocztą na adres: Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Nabór na stanowisko.....**”

**w Urzędzie Gminy w Galewicach, nr sprawy.....**”

zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia.....W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem:

www.galewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej w budynku urzędu gminy.

Galewice, dnia.....

.....

(podpis Wójta Gminy Galewice lub osoby upoważnionej

do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach  
oraz na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice

**Imię i nazwisko oceniającego**

**Referat.....**

**KARTA OCENY KANDYDATA**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Test-ilość punktów</b>	<b>Rozmowa -ilość punktów</b>	<b>Razem- ilość punktów</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				

(podpis oceniającego)

do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach  
oraz na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice

**INFORMACJA  
O WYNIKACH NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
(nazwa stanowiska)  
W URZĘDZIE GMINY W GALEWICACH UL. WIELUŃSKA 5**

Informuję, że po przeprowadzeniu przez komisję rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ( nazwa stanowiska ) został/a wybrany/a. Pan/i (imię i nazwisko)

Zamieszkały/a. w (nazwa miejscowości )

Uzasadnienie dokonanego

wyboru:.....

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

Galewice, dnia.....

(podpis Wójta Gminy Galewice  
lub osoby upoważnionej )

**UZASADNIENIE**

Wprowadzenie nowego zarządzenia podyktowane jest potrzebą dostosowania regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz na wolne stanowisko kierownicze do ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1062)