

Opinogóra Górna, .....

**WNIOSEK**  
**O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
..... W .....

Wakat powstał w przypadku:

1. przejścia pracownika emeryturę, rentę,
2. powstania nowej komórki
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
5. innej sytuacji.

Uzasadnienie

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

.....  
Sekretarz, Skarbnik lub Kierownik referatu

Załącznik:

1. Opis stanowiska

## URZĄD GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ

### OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
Miejsce pracy:	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Samodzielne stanowisko: Referat:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>
NAZWA STANOWISKA:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
Główny cel istnienia stanowiska	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
Odpowiedzialność za personel:	
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</b>  (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? <b>Uwaga !</b> pracownicy z odpowiedzialnością za personel)	
<b>Podporządkowanie służbowe:</b>  1) bezpośrednie 2) pośrednie	
Inne zadania:	

<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b>	•
<b>UPRAWNIENIA:</b>	•
<b>Zastępstwa w czasie nieobecności:</b>  1. Pracownik zastępuje  2. Pracownika zastępuje	•
<b>Kontakty zewnętrzne:</b>	
<b>Kontakty wewnętrzne:</b>	

<b>KWALIFIKACJE</b>			
(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)			
<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>		<b>KONIECZNE</b>	<b>POŻĄDANE</b>
Wykształcenie zawodowe:			
Kierunek:			
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Kadry</li> <li>• Płatnik</li> <li>• Excel</li> <li>• Outlook</li> <li>• dostępne programy podatkowe</li> </ul>		
Znajomość języków obcych:	Angielski		
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny ..... .....	-	-

Doświadczenie zawodowe:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> 1-3 lat <input type="checkbox"/> 4 - 6 lat
	jakie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogólna znajomość obsługi komputera</li> <li>• Obsługa interesantów</li> </ul>

<b>WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA</b>	<b>Opis (w odniesieniu do stanowiska)</b>
Znajomość regulacji prawnych	
Unia Europejska	

Pożądane cechy osobowości:	
----------------------------	--

..... <i>podpis pracownika</i>	..... <i>Sekretarz, Skarbnik, Kierownik referatu</i>
Opinogóra Górna, .....	

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Opinogóra Górna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej**

.....  
(nazwa stanowiska pracy - referat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3. Zakres wykonywanych zadań

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) CV
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectwa pracy
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....**  
w terminie do dnia ..... (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia 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 (<http://www.ugopinogora.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

**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.	.....	.....
5.	.....	.....

Komisja w składzie:  
(imię i nazwisko – stanowisko – podpis)

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

Opinogóra Górna, .....

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA**

.....  
( imię i nazwisko kandydata)  
na stanowisko .....  
w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej

**TEST KWALIFIKACYJNY**

Kandydat na stanowisko urzędnicze z testu kwalifikacyjnego uzyskał  
..... punktów, przy maksymalnej liczbie punktów .....

Nr pytania :

..... ilość punktów : .....  
..... ilość punktów : .....  
..... ilość punktów : .....  
..... ilość punktów : .....  
.. .. ilość punktów : .....  
..... ilość punktów : .....  
..... ilość punktów : .....  
..... ilość punktów : .....  
..... ilość punktów : .....

**UZASADNIENIE**

.....  
.....

Komisja Rekrutacyjna

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

## FORMULARZ OCENY KANDYDATA

.....  
( imię i nazwisko kandydata)  
na stanowisko .....  
w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej

### ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Kandydat na stanowisko urzędnicze z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał  
..... punktów, przy maksymalnej liczbie punktów.....

### UZASADNIENIE

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

Komisja Rekrutacyjna

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



**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY OPINOGÓRZE GÓRNEJ**

W Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....  
1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1) Przewodniczący Komisji: .....

2) Członkowie .....

3) .....

2. Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających warunki formalne: .....

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Razem pkt
1.					
2.					
3					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
6. Uzasadnienie wyboru

.....  
7. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze

b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Sporządził:

Zatwierdził

.....  
Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Opinogóra Górna, .....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy - wydział)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a :

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
Wójt

Opinogóra Górna.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy - wydział)

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....  
Wójt

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania.....  
.....
6. Wykształcenie.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że nie / byłam/em zatrudniona/y\* w jednostkach , o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)
  - a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
  - b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy,
  - c) czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składał/a Pan/i egzamin kończący służbę przygotowawczą,
  - d) jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.
11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria .....nr .....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

\*) Właściwe podkreślić