

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Nakło nad Notecią, dnia.....

.....
(pion organizacyjny)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

w:

.....
(nazwa pionu organizacyjnego)

I. Wakat powstaje w wyniku *:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) utworzenia nowego pionu,
- 4) utworzenia nowego stanowiska,
- 5) wprowadzenia nowych zadań do realizacji w wyniku zmiany przepisów prawnych lub z innych przyczyn,
- 6) inne sytuacje, tj.:

.....
.....
*-właściwe podkreślić

II. Uzasadnienie potrzeby naboru:

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

III. Opis stanowiska pracy:

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

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Podstawowe wymagania ustawowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie:

.....
.....

2) obligatoryjne uprawnienia:

.....

3) znajomość języków obcych.....

4) doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy.....

5) inne.....

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie lub uprawnienia:

.....
.....

2. Znajomość języków obcych.....

3. Doświadczenie zawodowe:

1) Praca w administracji publicznej

.....

2) Praca w jednostkach samorządu terytorialnego

.....

3) Praca na stanowiskach kierowniczych

.....

4. Umiejętności interpersonalne np.: łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionego pracownika albo bezpośredniego przełożonego w pionie)

VI. Opinia Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji:

.....

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

(data, podpis i pieczęćka)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

VII. DANE PODSTAWOWE

- 7) Nazwa stanowiska pracy:
- 8) Pion organizacyjny:
- 9) Warunki pracy:
- 10) Przełożeni:

VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1. Zakres obowiązków
.....
- 2. Zakres odpowiedzialności:
.....
- 3. Zakres uprawnień:
.....

IX. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie:
- 2. Doświadczenie zawodowe:
- 3. Uprawnienia:
 - konieczne:
 - pożądane:
- 4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
.....
- 5. Znajomość pozostałych zagadnień:
- 6. Cechy osobowości:
.....

7. Dyspozycyjność:
.....

8. Umiejętności:
.....

Opis stanowiska pracy sporządził:

Przyjmuję:

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle Nad Notecią

Ogłasza nabór na

wolne stanowisko pracy:.....

w wymiarze etatu:.....

w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji

w Nakle nad Notecią

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Warunki pracy na stanowisku:
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o niekaralności,

- h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- i) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k)
(ewentualnie inne)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, ul. Krzywoustego 7A albo przesłać pocztą na adres Zespołu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....; w terminie do dnia..... Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ponadto Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił.....%.

.....

(data i podpis)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Nakło nad Notecią, dnia.....

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA STANOWISKO:

7. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1)

2)

3)

8. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

9. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej fazy naboru.

10. Zastosowano następujące metody lub techniki naboru:

1)

2)

3)

11. W wyniku naboru wyłoniono pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:*

LP. Imię i Nazwisko, Miejsce zamieszkania, Liczba uzyskanych punktów przy możliwych do uzyskania..... Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK / NIE

1)

2)

3)

4)

5)

12. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania. *

13. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

**zastosować właściwe*

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Uzasadnienie:

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

(podpis Przewodniczącego Komisji)

Stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji:

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

(podpis Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Nakło nad Notecią, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY I REKREACJI W NAKLE NAD NOTECIĄ

NA STANOWISKO:

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko został/a wybrana/y

Pan/i

.....

Zamieszkała/y

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczętka Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji