

/Sekretarz, Kier. kom. org./

miejscowość, data

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w komórce organizacyjnej

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 Sekretarza,
Kier. kom. org.)

**FORMULARZ OPISU
STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Komórka organizacyjna-----

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie , w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. 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. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

CELE

ZESPÓŁ

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

URZĄD

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

2. zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Zakres ogólnych obowiązków

5. Szczególne prawa i obowiązki

6. Ocena realizacji zadań

- Podmiot dokonujący oceny.
- Metoda oceny.....
- Mierniki oceny.....

7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres :

Stopień

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

.....

.....

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

2. Podmiot/ Przedmiot i zakres odpowiedzialności
administracyjna

.....

.....

.....

.....

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

/1. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

Częstotliwość służbowych wyjazdów

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Nazwa i adres jednostki

Określenie stanowiska urzędniczego

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) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu-pokój nr 7-9 lub pocztą na adres Urzędu 87-408 Ciechocin, 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 umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ciechocin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Ciechocinie

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

*LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE*

Nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w 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 i podpis osoby upoważnionej)

*PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE Gminy Ciechocin*

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało _____ (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Ciechocin wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
-----	-----------------	-------	---------------

1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

4. Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

(Data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

(podpis i pieczęć kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)

Podpisy Członków Komisji:

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Nazwa i adres jednostki

Określenie stanowiska urzędniczego

**Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a PAN/I (imię i nazwisko)**

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data i podpis osoby upoważnionej)