

FORMULARZ
opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Grudusk

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie / charakter lub typ szkoły /

.....

2. Wymagany profil /specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

.....

.....

3. Kontakty wewnętrzne

.....

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

W ó j t G m i n y G r u d u s k
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1.
nazwa stanowiska pracy

2. Wymagania niezbędne:
 - a/
 - b/
 - c/
 - d/

3. Wymagania dodatkowe:
 - a/
 - b/
 - c/

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a/
 - b/
 - c/
 - d/

5. Wymagane dokumenty:
 - 1/ list motywacyjny,
 - 2/ życiorys /CV/
 - 3/ kwestionariusz osobowy,
 - 4/ kserokopie świadectw pracy,
 - 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002r. Nr 101,

- poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./.”
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Grudusk / pokój Nr 7 – I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia do godz. na adres: Urząd Gminy Grudusk, 06-460 Grudusk, ul. Ciechanowska 54, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko” /.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grudusk / www.bip.grudusk.com / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudusk.
 9. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej niż 6%.
 10. **Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Grudusk działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy i/lub test kwalifikacyjny

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub na czas nieokreślony

Wójt Gminy

/-/ mgr Jacek Ogłęcki

Grudusk, dnia

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Grudusk

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy- aplikacje przesłało
..... kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne.
/ilość aplikacji/

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 9/2014 Wójta Gminy Grudusk z dnia 31 marca 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk- wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

.....
5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a/ kopia ogłoszenia o naborze,
- b/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu kwalifikacyjnego.

Podpisy członków Komisji

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Protokół sporządził

.....
/imię i nazwisko pracownika, podpis/

Zatwierdził:

.....
/ podpis i pieczęć Wójta

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r..

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Grudusk

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a/
wybrany/a/ Pan/i/
.....

Zamieszkały/a/ w
.....

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

.....
/podpis osoby upoważnionej/

Grudusk, dnia

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Grudusk

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

.....
/ podpis osoby upoważnionej/

Grudusk, dnia