

Bądkowo, dn.

.....  
.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK  
O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
..... W .....  
(nazwa komórki)

Wolne stanowisko powstaje z powodu\*:

- a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
- b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
  - zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
  - innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

---

\* - niepotrzebne skreślić

**I. OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy  
.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat, Samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

**C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAN WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania/czynności główne

.....

2. Zadania/czynności okresowe

.....

3. Inne

.....

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

**E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA**

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych

.....  
.....

Bądkowo, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby kierującej  
komórką organizacyjną lub nadzorującej  
prace tej komórki)

**URZĄD GMINY W BĄDKOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) referencje
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym

w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114).

10)inne dokumenty, tj. : .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą pod adres

Urząd Gminy w Bądkowie

ul. Włocławska 82

87-704 Bądkowo

w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze.....w terminie do dnia .....do godz..... (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.badkowo.ug.gov.pl](http://www.bip.badkowo.ug.gov.pl) w Bądkowie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Bądkowie, [www.badkowo.gmina.pl](http://www.badkowo.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy

Zastrzega się unieważnienie naboru bez podania przyczyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny,szczegółowe CV( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko      Miejsce zamieszkania

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu ..... o godz. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... aplikacji.
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,

- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....



## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
( nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został/a wybrany/a Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
( nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)