Załącznik

 do Zarządzenia Nr 16/2016

 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork

 z dnia 12 lutego 2016 r.

**REGULAMIN NABORU**

**na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy
we Fromborku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych
i obsługi oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny  -  może w nim uczestniczyć każdy,
kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
5. ustawa - ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014 , po. 1202 z późn. zm.),
6. Gmina – Gminę Frombork,
7. Burmistrza – Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
8. Urząd - Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
9. Komisja Rekrutacyjna – Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko  urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku lub na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
10. Regulamin - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta
i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Frombork, o którym mowa  w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.) - frombork.samorzady.pl.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Zastępcę Burmistrza lub Kierownika Referatu, w którym powstało wolne stanowisko urzędnicze.
2. Osoby wskazane w ust. 1 składają Burmistrzowi wniosek o przeprowadzeniu naboru
na wolne stanowisko stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Akceptacja przez Burmistrza wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko powodują rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko, na które sporządzono wniosek.
4. Burmistrz może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

**§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
we Fromborku lub na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów.
4. Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych dokumentów i ustalenie listy kandydatów,  którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa weryfikacja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze**

**§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska,
5. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich
są niezbędne, a które dodatkowe,
6. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
7. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
8. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
9. wskazanie wymaganych dokumentów,
10. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
11. wskazanie możliwości ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość, przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art.
11 ust. 3 ustawy.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 8 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

4. Po ogłoszeniu naboru w sposób określony w ust. 1, przyjmowane są dokumenty
od kandydatów zainteresowanych pracą tylko w formie pisemnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie.

6. Wyłącza sie możliwość przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną
w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu
o naborze.

8. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

**Rozdział V**

**Komisja Rekrutacyjna**

**§ 5.**

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, wraz
ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. Burmistrz w razie uzasadnionych okoliczności może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej protokołuje posiedzenia Komisji oraz prowadzi jej dokumentacje.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
5. Zastępca Burmistrza,
6. Sekretarz,
7. Kierownik Referatu,
8. inne osoby wskazane przez Burmistrza.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym
albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**Rozdział VI**

**Przyjmowanie dokumentów**

**§ 6.**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:
3. list motywacyjny,
4. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. kserokopia dowodu osobistego,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji  (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
12. inne oświadczenia, zaświadczenia lub dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach w zależności od potrzeb.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust.
9 zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają dodatkowo oświadczenie,
że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

5. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają dodatkowo autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostce organizacyjnej, których dotyczy nabór. Ww. autorska propozycja pracy zostanie zaprezentowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej przez kandydata, który przejdzie do etapu naboru określonego w § 3 ust. 5. Komisja podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydzieli każdemu kandydatowi za ww. propozycję punkty w skali od 0 do 10, przy czym 0 punktów oznacza najniższą ocenę, a 10 oznacza najwyższą ocenę.

6. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnianie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej. Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność
z oryginałem. Natomiast każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

7. Nie przyjmuje się dokumentów złożonych po terminie określonym w ogłoszeniu
o naborze oraz przesłanych drogą elektroniczną.

**Rozdział VII**

**Przeprowadzenie konkursu**

**§ 7.**

1. Konkurs na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
2. w pierwszym etapie Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne (wstępna weryfikacja ofert),
3. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (końcowa weryfikacja kandydatów) składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.

**Rozdział VIII**

**Wstępna weryfikacja ofert - analiza złożonych przez kandydatów dokumentów**

**§ 8.**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów Komisja w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, dokonuje wstępnej analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych
w ogłoszeniu o naborze.
2. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymogami formalnymi określonymi
w ogłoszeniu o naborze.
3. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty i niezakwalifikowanie do etapu naboru określonego
w § 3 ust. 5.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci niezakwalifikowani do etapu naboru określonego w § 3 ust. 5 zostają
o tym fakcie powiadomieni w pisemnie lub drogą elektroniczną.

**Rozdział IX**

**Końcowa weryfikacja kandydatów**

**§ 9.**

1. Końcowa weryfikacja kandydatów to rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu
z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji oraz ocena m.in.:
3. predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
4. posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega sie o stanowisko,
5. obowiązków i zakresów odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
6. celów zawodowych kandydata.

 3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja powołana do przeprowadzenia naboru po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

 4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

 5. Po udzieleniu odpowiedzi na zadane pytanie każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, przy czym 0 punktów oznacza najniższą ocenę a 10 oznacza najwyższą ocenę.

 6. Ponadto w czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji przydzielają
dla poszczególnych kandydatów punkty w skali od 0 do 3 za każde z tych predyspozycji:

 1) ogólne wrażenie,

 2) komunikatywność,

 3) radzenie sobie w sytuacjach trudnych,

 4) lub inne predyspozycje ustalone przez Komisje przed rozmowami kwalifikacyjnymi.

 7. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydatów.

 8. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych
z nimi rozmów kwalifikacyjnych, Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określanych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od pierwszego kandydata wyłonionego do zatrudnienia.

 9. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 8.

 10. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów więcej niż 60 % liczby punktów możliwej do otrzymania, zakończenie procedury naboru następuje z wynikiem negatywnym tj. bez dokonania wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,
z zastrzeżeniem ust. 11.

 11. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze muszą uzyskać więcej niż 75 % liczby punktów możliwych do otrzymania.

**Rozdział X**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

**§ 10.**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu i przedstawia go Burmistrzowi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
2. Protokół zawiera:
3. określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,
4. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
5. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru,
7. skład komisji przeprowadzającej nabór.
8. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informacja na ten temat zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 11.

**Rozdział XI**

**Informacja o wynikach naboru**

**§ 11.**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia sie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska,
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru
na stanowisko.
7. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej
w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy
od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych
w protokole tego naboru. Przepis ust. 1 - 3 stosuje sie odpowiednio.
9. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią **załączniki nr 4 i nr 4A** do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział XII**

**Sposób postępowania z dokumentacją kandydatów**

**§ 12.**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali sie do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru.
4. W przypadku nieodebrania dokumentów przez zainteresowanych w okresie wskazanym
w ust. 3, po upływie tego terminu dokumenty będą zniszczone.

 **Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru**

 **na wolne stanowiska urzędnicze**

 **w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

 **oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko**

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:**

* **kierownicze stanowisko\*(niewłaściwe skreślić)**
* **stanowisko urzędnicze\***
1. Nazwa Jednostki .................................................................................................................
2. Nazwa Komórki organizacyjnej ..........................................................................................
3. Nazwa stanowiska pracy ................................................................................................ ...
4. Wymiar etatu ......................................................................................................................
5. Wakat powstał w wyniku\*\*(właściwe podkreślić):
6. przejścia dotychczasowego pracownika na emeryturę lub rentę,
7. powstania nowej komórki,
8. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
9. innej sytuacji ............................................................................................................
10. wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
11. wykształcenie ...........................................................................................................
12. kierunek studiów .................................................................................................
13. specjalność ...........................................................................................................
14. staż pracy ..............................................................................................................
15. wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

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

1. wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku):

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

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

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

Data i podpis osoby uprawnionej do złożenia wniosku:...............................................................

Opinia Skarbnika:.........................................................................................................................

Akceptacja Burmistrza:.................................................................................................................

 **Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru**

 **na wolne stanowiska urzędnicze**

 **w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

 **oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko –  ........................................................................**

 **(podać określenie stanowiska)**

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

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

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo.........................................................................,
2. wykształcenie .........................................................................,
3. staż pracy ................................................................................,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. inne .....................................................................,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. ...............................................
2. ...............................................

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. ...............................................
2. ...............................................

VI. Warunki pracy na stanowisku.

1. ...............................................
2. ...............................................

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów  o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,

- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopia dowodu osobistego,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji  (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),

- inne oświadczenia, zaświadczenia lub dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach w zależności od potrzeb,

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.
2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko………” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy
we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,  ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie
do dnia …………. do godz. ……. (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni
pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (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 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór
na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność
z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

 **Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru**

 **na wolne stanowiska urzędnicze**

 **w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

 **oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**PROTOKÓŁ**

**Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ W SPRAWIE WYŁONIENIA KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

**......................................................................................................................................**

**(nazwa stanowiska pracy)**

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko ..................................................... do........................................................................., na który wpłynęło ............. ofert, w tym spełniających wymagania formalne ............................... po zastosowaniu następujących metod i technik naboru:

1) analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Komisja Rekrutacyjna w dniu ............................. w składzie:

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

dokonała wyboru najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.:** | **Nazwisko i imię** | **Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego** | **Łączna suma zdobytych punktów** | **Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Komisja Rekrutacyjna:

1. wnioskuje o zatrudnienie ...................................................................

 (imię i nazwisko kandydata)

1. nie dokonała wyboru żadnego kandydata\*

**Uzasadnienie wniosku o zatrudnienie/nie dokonania wyboru żadnego kandydata\*:**

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

Protokół sporządził:

1. .........................................................

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Załącznik do protokołu:

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

(\*) - niepotrzebne skreślić

 **Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru**

 **na wolne stanowiska urzędnicze**

 **w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

 **oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Frombork, dnia ......................................................**

**Informacja o wynikach naboru**

**na stanowisko......................................................................................**

**(nazwa stanowiska)**

**w ................................................................................................................................**

**(nazwa i adres jednostki)**

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a
w ..................................................................................................................................................

Uzasadnienie dokonania wyboru:

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

 **Załącznik nr 4A do Regulaminu naboru**

 **na wolne stanowiska urzędnicze**

 **w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

 **oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Frombork, dnia ......................................................**

**Informacja o wynikach naboru**

**na stanowisko......................................................................................**

**(nazwa stanowiska)**

**w ................................................................................................................................**

**(nazwa i adres jednostki)**

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork informuje, że w wyniku przeprowadzenia/zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru na stanowisko:

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