

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....
Referat

Sława, dn.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko w
Referacie.....

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu bezpłatnego pracownika,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstanie nowej komórki, stanowiska,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika
Referatu lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

ZAŁĄCZNIK NR 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Referat

.....

4. Zespół

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

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

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....
.....
1. Umiejętności zawodowe
.....
.....

C.ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
.....

2. Przełożony wyższego stopnia
.....

Uwagi dodatkowe

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego.
- 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 ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)
.....
.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....
**F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, REFERATU
ORAZ URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWIE**

	CELE
ZESPÓŁ	
REFERAT	
URZĄD	

G.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKACH

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakłócenia działalności

.....
.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres -

stopień -

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj	Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd Miejski Starostwo – wszyscy pracownicy	Wewnątrz Referatu	Wewnątrz zespołu
administracyjne					
finansowe					
organizacyjne					
kierownicze					
personalne					
inne					

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali Referatu)		Niski (skutki na poziomie zespołu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna								
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

J. 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 wyjazdów służbowych

.....
Ł.PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....
M.MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:.....

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika
urzędu)

ZAŁĄCZNIK NR 4

BURMISTRZ SŁAWY

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

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 siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu 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 umieszczana na stronie internetowej BIP (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul.

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 2000 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

ZAŁĄCZNIK 5

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.
5.

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

ZAŁĄCZNIK NR 6

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłano kandydatów spełniających wymogi formalne.

(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów :

uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

2. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....
3. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
4. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko
pracownika)

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć kierownika
urzędu/ lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

ZAŁĄCZNIK NR 7

Sława, dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik
(imię i nazwisko) (nazwa referatu/ komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuje się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie urzędu.

ZAŁĄCZNIK NR 8

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a
(imię i nazwisko)

W
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 8A

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

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