

Zarządzenie Nr 23/2012
Wójta Gminy Gruta
z dnia 30 maja 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Grucie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Grucie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2007/A Wójta Gminy Gruta z dnia 12 06 2007 roku w sprawie przyjęcia zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gruta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Halina Kowalkowska

**Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze
oraz przeprowadzania służby przygotowawczej
w Urzędzie Gminy w Grucie**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy zgodnie z *Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)* oraz ustalenie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Grucie.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę, pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Grucie oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
 - a. w przypadku kierowniczego oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - b. w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do Zarządzenia.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie,
 - c. pracownik Urzędu zajmujący się sprawami kadrowymi, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna. Inne metody i techniki naboru.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Odbycie służby przygotowawczej.
10. Egzamin kończący służbę przygotowawczą.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Grucie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a. prasie,
 - b. urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - g. 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 %.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez min. 10 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Grucie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. życiorys (CV),
 - a. list motywacyjny,
 - b. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - c. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - d. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - e. oświadczenie o niekaralności,
 - f. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o odbytym stażu,
 - h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Niezwłocznie po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz telefonicznie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia testu merytorycznego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie do wglądu uczestnikom naboru w Wydziale Organizacyjnym - Kadrach.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 3.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu lub samej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i teście lub samej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru

- stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań,
- b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie oceny, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań,
 - e. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół Komisji uzyskuje moc wiążącą z chwilą zatwierdzenia go przez Wojtę.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4**
5. Załączniki do protokołu:
- a. wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, (**załącznik nr 5**)
 - b. kopia listy kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu, (**załącznik nr 3**)
 - c. zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów. (**załącznik nr 6**).
 - d. kopia ogłoszenia o naborze,
 - e. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. 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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 7 i 8** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po tym czasie dokumenty te zostaną zniszczone.

Rozdział XIII

Odbycie służby przygotowawczej

§ 13

1. Odbycie służby przygotowawczej polega w szczególności na:
 - a. zakwalifikowaniu osoby do odbycia służby przygotowawczej,
 - b. określeniu trybu i osoby odpowiedzialnej za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
 - c. określeniu zasad i trybu kierowania do służby przygotowawczej,
 - d. określeniu zasad i trybu zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
 - e. określeniu zasad monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 - f. określeniu ramowego zakresu służby przygotowawczej,
 - g. określeniu składu i uprawnień stałej Komisji Egzaminacyjnej,
 - h. określeniu zakresu i sposobu przeprowadzenia egzaminu,
 - i. określeniu zasad wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Pracownikowi Kadr, który dokonuje ustalenia za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
4. Informację pozytywną przekazuje się:
 - a. Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę, **(załącznik nr 9)**,
 - b. Kierownikowi Referatu, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby, **(załącznik nr 10)**.
5. Kierownik Referatu, po uzyskaniu z Kadr informacji, o której mowa w pkt. 4b, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - a. uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo **(załącznik nr 11)**
 - b. wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, **(załącznik nr 12)**
6. Czynności, o których mowa w pkt. 4 dokonuje się za pośrednictwem Kadr.
7. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w pkt. 4, podejmuje on decyzje:
 - a. o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub **(załącznik nr 13)**

- b. zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (**załącznik nr 14**).
8. Podjętą decyzję przekazuje się Pracownikowi Kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom Referatów, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
 9. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
 10. Kierownik Referatu, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
 11. Kierownik Referatu, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
 12. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik Referatu, niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
 13. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Referatu wnioskuję za pośrednictwem Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.
 14. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - a. teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem Referatu, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
 - b. zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c. zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym Referacie,
 - d. zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
 15. Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który określa:
 - a. okres odbywania służby,
 - b. plan odbywania praktyk w Referatach Urzędu,
 - c. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e. wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f. termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
 16. Kierownicy Referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 17. Kierownik Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

Rozdział XIII

Egzamin

§ 14

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej:
 - a. Sekretarz - przewodniczący,
 - b. Kierownik Referatu, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
 - c. Pracownik Kadr.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Wójta.
6. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
7. Część pisemna składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
8. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
9. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
10. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
11. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.
12. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
13. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
15. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego **załącznik nr 15**.
16. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
17. Kopię zaświadczenia i protokołu egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
18. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- 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:

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

.....

Warunki pracy na danym stanowisku:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika wydziału)

**Wójt Gminy Gruta ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Grucie**

.....
(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. Warunki pracy na danym stanowisku

- a.
- b.

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV).
- b. list motywacyjny.
- c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- d. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- e. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- f. oświadczenie o niekaralności.
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o odbytym stażu.
- i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Urzędzie Gminy w Grucie Gruta 244, 86-330 Melno, z dopiskiem: „Nabór – gospodarka odpadami” w terminie do dnia Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gruta.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej tut. Urzędu. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o jego miejscu i terminie.

.....
(podpis Wójta)