

Błaszki , dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

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

W.....

Wakat powstał na skutek:.....

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

Uzasadnienie

.....
.....

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

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W BŁASZKACH

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko:.....
Symbol stanowiska:
Dział/Referat:.....
inne.....

B. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie/charakter lub typ szkoły

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

a)doświadczenie zawodowe poza ZGKiM w Błaszczach przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

.....

b)doświadczenie zawodowe w ZGKiM w Błaszczach, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe.

.....

.....

.....

6. Predyspozycje osobowościowe.

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

E. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny.....

2. Oprogramowanie:.....

3. Środki łączności:.....

4. Inne urządzenia:.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczętka)

Błaszki , dnia

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Naboru

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W BŁASZKACH
ogłasza nabór na stanowisko pracy**

.....

w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę

O ww. stanowisko mogą/ nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne :

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe :

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty :

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,

- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia uczelni (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone za zgodność z oryginałem)- dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w:

Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błazkach

ul. Plac Niepodległości 13B, 98-235 Błazki

do dnia do godz. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....(nazwa stanowiska)”**

UWAGA! W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczkach.

Oferty zawierające dokumenty wskazane w ogłoszeniu, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczkach po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczkach.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w

- niepotrzebne skreślić.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W BŁASZKACH

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano
..... ofert, w tym.....ofert spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
1)
2)
3)
4)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Ocena rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

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

Podpisy członków Komisji :

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błazkach
ul. Plac Niepodległości 13B
98-235 Błazki

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i
zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszczach
ul. Plac Niepodległości 13B
98-235 Błaszki

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru:

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

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