

OR.120.8.2021

Przemęt, 2021-02-26

**ZARZĄDZENIE NR 8.2021
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 26 lutego 2021 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

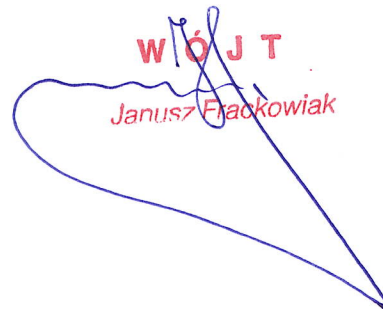
§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 47.2016 Wójta Gminy Przemęt z dnia 22 listopada 2016 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 roku.

WÓJT
Janusz Frackowiak



Przygotowała:
Liwia Sterna

Załącznik

do Zarządzenia nr 8.2021 Wójta Gminy Przemęt z dnia 26 lutego 2021 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PRZEMĘT**

§1.1. Regulamin określa:

- 1) zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Przemęt w oparciu o otwarty i konkurencyjny dostęp do wolnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt;
- 3) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt;
- 4) **kierownika wydziału** – należy przez to rozumieć kierownika Wydziału w Urzędzie Gminy Przemęt;
- 5) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Wójtowi.

**ROZDZIAŁ I
Wszczęcie naboru**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Wójt:

- 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek kierownika wydziału. Do wniosku dołącza się zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku.
- 2.** Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Wójta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie danego wydziału.
- 3.** Nabór może być przeprowadzony na 1 wolne stanowisko urzędnicze lub więcej wolnych stanowisk z tym samym zakresem zadań.
- 4.** Zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**ROZDZIAŁ II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Wójt i ustala jej skład.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, w tym eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu, przydatnych w procesie rekrutacji.
3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji oraz nie więcej niż 3 członków Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Osoby powołane w skład Komisji składają pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym Przewodniczący Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III **Etapy naboru**

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:
 - 1) urzędzie pracy;
 - 2) biurach pośrednictwa pracy;
 - 3) prasie.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Kandydaci składają wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej w terminie i miejscu wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 12 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) ewentualnie posiadane referencje.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) w formie pisemnej, które należy dostarczyć do Urzędu Gminy Przemęt lub przesłać pocztą na adres Urzędu – ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”;
- 2) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym.

4. Biuro Obsługi Klienta sporządza zbiorcze zestawienie składanych ofert, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

6. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu.

7. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Wstępna selekcja przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zostały one złożone w terminie. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8. 1. Po dokonaniu wstępnej selekcji Komisja sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

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

3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu kolejnego etapu naboru telefonicznie, pisemnie za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Weryfikacje kandydatów na stanowisko urzędnicze mają na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata.

2. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Komisja może odstąpić od wymogu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 3.

Test kwalifikacyjny

§ 10. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

2. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu ustala Komisja.

3. Członkowie Komisji przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący Komisji ustala zestawy pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.

4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 1 punktu za każde pytanie.

5. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu oraz stanowiska, na które ubiega się kandydat o zatrudnienie;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 do 10 jednakowych pytań.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

5. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie.

6. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

Ogłoszenie wyników

§ 12. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu oraz którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta pracownik Wydziału Organizacyjnego powiadamia niezwłocznie wszystkich kandydatów uczestniczących w selekcji końcowej o wyniku naboru.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór ogłoszenia w sprawie obsadzenia tego samego stanowiska stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, a Wójt podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie.

3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu oraz stronie BIP, podając uzasadnienie.

Załącznik nr 1
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnienie wątpliwości co do mojej bezstronności.

Przemęt, dnia

.....
podpis

Załącznik nr 2
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE

WÓJT GMINY PRZEMĘT
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Predyspozycje osobowościowe:
5. Umiejętności zawodowe:
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
8. Wskaźnik zatrudnienia:
9. Wymagane dokumenty:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
11. Inne informacje:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
12. Klauzula informacyjna.

.....
(podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej)

Przemęt, dnia

Załącznik nr 3
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

8. Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

	Właściwe zakreślić w kółko
1. Oświadczam, że jestem obywatelem polskim,	TAK / NIE
2. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią,	TAK / NIE
3. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych	TAK / NIE
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,	TAK / NIE
5. Oświadczam, że posiadam orzeczenie o niepełnosprawności,	TAK / NIE
6. Oświadczam o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.	TAK / NIE

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

ZESTAWIENIE OTRZYMANYCH OFERT

Dotyczy naboru na stanowisko:

Termin:

Godz.:

Nr oferty	Imię i nazwisko adres	Data i godz. wpływu do Urzędu	Podpis osoby przyjmującej	Wpłynęło w terminie TAK/NIE	Ofertę złożono (np. poczta)

Str.:

.....
(data, podpis pracownika Biura Obsługi Klienta)

Załącznik nr 5
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

Arkusz weryfikacji kandydata

.....
Imię i nazwisko kandydata

Wynik wstępnej oceny:

1. Dokumenty aplikacyjne złożone/nie złożone* w wymaganym terminie
2. Wymagania niezbędne**

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)***	Nie spełnia (NIE)***	Uwagi
1	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5	Wykształcenie			
6	Wymagane doświadczenie			
7	Inne określone w danym naborze.....			

3. Wymagane dokumenty**

1	List motywacyjny			
2	Życiorys (CV)			
3	Kwestionariusz osobowy			
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia)			
5	Dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe			
6	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			

*niewłaściwe skreślić

**wybrać właściwe

*** wybrać właściwe, należy wpisać znak X

Kandydat **SPEŁNIA** / **NIE SPEŁNIA*** wymagania formalne.

IV. Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Przemęt dnia

Załącznik nr 6
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

Przemęt, dnia.....

PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. Skład komisji przeprowadzającej nabór:
Przewodniczący komisji: -
Członkowie Komisji: -
-
4. Liczba złożonych ofert:
w tym spełniających wymagania formalne:
5. Do naboru na w/w stanowisko:
 - 1) przystąpili kandydaci spełniający wymagania formalne:
-
 - 2) nie przystąpili kandydaci spełniający wymagania formalne:
-
6. Zastosowane techniki i metody naboru:
 - 1) pisemny test ze znajomości przepisów:.....
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

7. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej kandydaci uzyskali następujące wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik		Razem
			Z testów max. pkt	Rozmowy kwalifikacyjnej max pkt	Max/pkt
1.					
2.					
3.					

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
9. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 3) wynik: testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Zatwierdził:

.....

(podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

Przemęt, dnia.....

INFORMACJA
WÓJTA GMINY PRZEMĘT

o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia:
wybrany(a) został(a):.....zamieszkały(a)*
- nie została wybrana żadna kandydatura*.
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

**właściwe zaznaczyć*

.....
(*podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej*)

Załącznik nr 8
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przemęt

Przemęt, dnia

INFORMACJA
WÓJTA GMINY PRZEMĘT

w sprawie obsadzenia stanowiska urzędniczego

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko.....
w Urzędzie Gminy Przemęt zatrudniony(a) został(a) Pan(i).....
zamieszkały(a).....

Stosunek pracy z w/w ustał z powodu:.....

W związku z powyższym Pan(i) zamieszkały(a).....
był(a) kolejnym najlepszym kandydatem spośród osób wykazanych w protokole naboru
na stanowisko urzędnicze:.....

.....
(podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej)

