

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OR0050.236.2021
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 13 grudnia 2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziec.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Urząd Gminy Grodziec dąży do osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w wysokości co najmniej 6%, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Urząd Gminy Grodziec jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej lub w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza gminy.
2. Kierownik referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem przygotowuje projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2 zawiera:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - c) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik **nr 1** do Regulaminu.

4. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy lub kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej opis stanowiska pracy sporządza Sekretarz w porozumieniu z Zastępcą Wójta lub Skarbnikiem.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta,
 - b) pracownik ds. kadrowych lub osoba pełniąca zastępstwo,
 - c) kierownik lub inna wyznaczona osoba referatu, w którym pracownik ma być zatrudniony,
 - d) w przypadku naboru na kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy lub kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej – inne osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.
3. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik **nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) zbadanie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowiska urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grodziec na okres nie krótszy niż 10 dni.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wymaganych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik **nr 3**.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781),
 - k) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne składane w innym terminie niż wskazano w pkt 3 będą komisyjnie niszczone w ciągu 2 miesięcy od daty ich złożenia.
5. Dokumenty aplikacyjne składa się w formie pisemnej w zamkniętej kopercie lub drogą elektroniczną.
6. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

Rozdział VI

Ocena 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.

Rozdział VII

Techniki naboru oraz system oceniania kandydatów

§ 7

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być:
 - a) test sprawdzający,
 - b) test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat, aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się osoby, które pozytywnie zdały test.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Rozdział VIII

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§ 8

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich kandydatury Wójtowi.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. 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. 1.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.
 5. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 4**.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienia nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik **nr 5**.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne wymienione w § 5 ust.2 kandydata, który ma zostać zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, o której mowa w ust.1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone komisyjnie.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
5. W okresie, o którym mowa w ust. 3 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty kandydatowi.
6. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz gminy.
7. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy Grodziec

/-/ Mariusz Woźniak

WZÓR
FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY GRODZIEC

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko pracy –
2. Symbol stanowiska –

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie minimum średnie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych programów komputerowych, Microsoft Office;
- 2) obsługa programów na danym stanowisku pracy i poczty elektronicznej;
- 3) preferowane wykształcenie wyższe o specjalności:;
- 4) umiejętność interpretowania przepisów prawnych;
- 5) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych; kodeks postępowania administracyjnego; o finansach publicznych; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, itd.;
- 6) minimalny staż pracy;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, sumienność, uczciwość, rzetelność;
- 9) prawo jazdy kategorii B.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony –
2. Przełożony wyższego stopnia - Wójt Gminy Grodziec, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.
3. Uwagi dodatkowe - pracownik podlega bezpośrednio,
ze wszystkimi sprawami pracownik zwraca się do bezpośredniego przełożonego.

ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

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

MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU GMINY

CELE	
Referaty	Współdziałanie z pracownikami referatów w zakresie wykonywania zadań
Urząd	Współdziałanie z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika:

.....

2. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

- a) przestrzeganie prawa a w szczególności:
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- c) przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Grodziec,
- d) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- e) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- f) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- g) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- h) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- i) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

- Urząd Marszałkowski,
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki,
- Starostwo Powiatowe,
- Regionalna Izba Obrachunkowa,
- Urzędy Skarbowe,
- ZUS,
- KRUS,
- i inne instytucje.

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- Wójt Gminy Grodziec,
- Zastępca Wójta Gminy Grodziec,
- Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,
- Rada Gminy,
- Referaty

WARUNKI PRACY

Praca na pełen etat. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy, jest dobrze wyposażone w urządzenia techniczne. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Grodziec Nr OR.120.22.2020 z dnia 12.05.2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Grodziec.

.....
(pieczęć i podpis kierownika urzędu
lub osoby przez niego upoważnionej)

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

Grodziec, dnia r.

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E
członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko w Urzędzie Gminy Grodziec nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

.....
podpis członka Komisji

Wójt Gminy Grodziec
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
2. Wymagania dodatkowe:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zalakowanych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem: „Dot. naboru na stanowisko” w terminie do dnia.....

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

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 procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.).**

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY GRODZIEC**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikację złożyło
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem.....nr.....wybrano
następujących kandydatów (uszeregowanych według spełnianych przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze):

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

4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
c) wyniki testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

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

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

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

*Wójt Gminy Grodziec informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i.....zamieszkały/a w..... .

*Wójt Gminy Grodziec informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub brak kandydatów).

Uzasadnienie danego wyboru:

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

.....
(data, podpis)

- Wybrać właściwe

**Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru
na stanowisko
w Urzędzie Gminy Grodziec**

W dniu

Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych w procedurze naboru na ww.
stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.