

ZARZĄDZENIE NR 58/2023
WÓJTA GMINY CZAJKÓW

z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czajków

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czajków, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2/2007 Wójta Gminy Czajków z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czajków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czajków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
/-/ Henryk Plichta

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZAJKÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czajków, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
- 1) stanowisk, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
 - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
 - 5) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 6) w innych przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

- § 2.** Procedura naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, o których mowa w §1, obejmuje:

- 1) wszczęcie procedury naboru,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) ogłoszenie o naborze,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) przeprowadzenie procedury naboru,
- 6) protokół z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział II

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

- § 3.** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z urzędu w oparciu o faktyczne potrzeby etatowe lub w oparciu o pisemny wniosek osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osobą uprawnioną do składania wniosku w rozumieniu ust. 1 jest:
- 1) osoba kierująca komórką organizacyjną urzędu,
 - 2) Sekretarz Gminy.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

- § 4.** 1. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej komisją.
2. Zadaniem komisji jest:
- 1) przeprowadzenie oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych (I etap naboru),
 - 2) sprawdzenie wiedzy merytorycznej oraz kompetencji i wyłonienie listy kandydatów zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (II etap naboru),
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów,
 - 4) ogłoszenie wyniku naboru.
- § 5.** 1. Komisja Rekrutacyjna, w składzie co najmniej trzyosobowym, jest powoływana zarządzeniem Wójta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wejść:
- 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,

- 3) kierownik komórki organizacyjnej urzędu, do której prowadzony jest nabór
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej gminy,
 - 5) pracownik ds. kadrowych,
 - 6) osoba posiadająca niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.
3. Przewodniczącego komisji wyznacza Wójt.
 4. Przewodniczący lub członek komisji podlega wyłączeniu z jej składu, jeżeli mogłaby zachodzić obawa utraty bezstronności w prowadzonym naborze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze

- § 6.** 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik ds. ogólnych i działalności gospodarczej.
2. Treść ogłoszenia, zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czajkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Czajkowie.
 3. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.
 4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 7.** 1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się złożenie dokumentów poprzez usługę e-doręczenia (opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym).
 3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny.
 - 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wg. wzoru opublikowanego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej).
 - 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 - 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia dokument potwierdzający okres zatrudnienia i stanowisko.
 - 5) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe.
 - 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 8) Oświadczenie o stanie zdrowia.
 - 9) Inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Przeprowadzenie procedury naboru

- § 8.** 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
 3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
 4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez członków Komisji.
- § 9.** 1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, pisemnie lub telefonicznie.
2. O terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są informowani indywidualnie pisemnie lub telefonicznie.

3. Wzór informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czajkowie i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. 1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.

2. Biorąc pod uwagę charakter i złożoność zadań na stanowisku objętym konkursem, Komisja Rekrutacyjna może dokonać wyboru jednej lub więcej technik naboru.
3. 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.
4. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności oraz trudności testu.
5. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Gminy Czajków,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
7. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

§ 11. 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 Wójtowi.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.
4. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 12. 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, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów, do których stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawionych kierownikowi jednostki,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czajkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Czajkowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. 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 stosuje się odpowiednio.
 4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 14.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. 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.
 3. Na wniosek kandydata, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru.
 4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
 5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
 6. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala kierownik jednostki.
 7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- § 15.** 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ustala się następujące wzory załączników do niniejszej procedury:
 - 1) wzór wniosku o zatrudnienie nowego pracownika;
 - 2) wzór ogłoszenia o naborze;
 - 3) wzór informacji o kandydatach;
 - 4) wzór protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 5) wzór informacji o wynikach naboru;
 - 6) wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru ;
 - 7) wzór protokołu ze zniszczenia ofert.

.....
(komórka organizacyjna)

Czajków, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstaje z powodu*:

a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);

b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:

- zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
- innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

* - niepotrzebne skreślić

I. OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat, Samodzielne stanowisko:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne

.....

.....

2. Inne

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów, z tym związanych:

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

II. ZGODA WÓJTA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

.....

(data i podpis Wójta)

WÓJT GMINY CZAJKÓW
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
do spraw

1. Nazwa i adres miejsca pracy:

.....

2. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1) Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych, min.:
 -
 -
 -
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuję się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko: urzędnicze do spraw
- 2) wymiar czasu pracy:
- 3) czas pracy:

- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 5) praca przy monitorze ekranowym.. .. .
- 6) miejsce: .. .
- 7) termin rozpoczęcia pracy: .. .

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czajkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wg. wzoru opublikowanego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia dokument potwierdzający okres zatrudnienia i stanowisko.
- 5) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt 3 - 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do aplikacji należy załączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Czajkowie lub przesłać pocztą w terminie **do dnia** na adres: Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39, 63-524 Czajków z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds.*”.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: bip.czajkow-gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czajków, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

8. Informacje dodatkowe.

- 1) Przebieg rekrutacji
 - I etap** - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
 - II etap** - test wiedzy z przepisów
 - III etap** - rozmowa z Wójtem
- 2) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czajków.
- 3) Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
- 4) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie pisemnie lub telefonicznie.

- 5) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czajkow-gmina.pl), stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czajkowie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 ze zm.)
- 7) Wszelkich informacji o konkursie udziela

Informacja

**o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne
stanowisko urzędnicze ds.
w Urzędzie Gminy w Czajkowie**

Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), Urząd Gminy w Czajkowie informuje, że na stanowisko urzędnicze ds., zgłosiło się kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i zostali zakwalifikowani do końcowego etapu tj. testu oraz rozmowy:

1. Imię i nazwisko, adres zamieszkania;
2. Imię i nazwisko, adres zamieszkania;
3. Imię i nazwisko, adres zamieszkania;
4. Imię i nazwisko, adres zamieszkania;
5. Imię i nazwisko, adres zamieszkania;

O terminie i miejscu testu oraz rozmowy z Wójtem kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Czajków, dnia

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW W URZĘDZIE GMINY W CZAJKOWIE

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1) Imię i nazwisko, stanowisko | - przewodniczący komisji |
| 2) Imię i nazwisko, stanowisko | - członek komisji |
| 3) Imię i nazwisko, stanowisko | - sekretarz komisji |

w dniu dokonała analizy dokumentów zgodnie z zarządzeniem nr
Wójta Gminy Czajków z dnia i zgodnie stwierdzili, że
kandydaci spełniają wymogi formalne i zakwalifikowali się do II etapu konkursu tj. test wiedzy. O terminie
testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostali poinformowani telefonicznie i w formie pisemnej
w dniu

Test wiedzy odbył się o godz. w,
do którego przystąpili kandydaci.

III etap konkursu tj. rozmowa z Wójtem Gminy Czajków odbyła się w dniu

Tabela 1. Wyniki kandydatów z testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

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

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru.

- 1)
- 2)
- 3)

Zarządzenie Nr Wójta Gminy Czajków z dnia w sprawie wszczęcia
procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czajkowie wraz z załącznikiem
zamieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu
Gminy Czajków oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

4. Uzasadnienie wyboru.

.....
.....

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

Podpisy komisji:

Zatwierdził

1.
2.
3.

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Czajków,

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na wymienione stanowisko został/a wybrany/a

Pan/Pani
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Czajków, dnia

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Czajków, dnia

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W

W dniu

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych przez:

1. (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
2. (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
3. (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

w procedurze naboru na wymienione stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)