

## **ZARZĄDZENIE Nr 122/2019**

**Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew**

**z dnia 6 września 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie oraz kierowników jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2019 r., poz. 506, poz.1309) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282) zarządza się:

**§ 1.** Ustala się regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie oraz kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2.** Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Skaryszew.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 15/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie: wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz Zarządzenie Nr 55/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew z dnia 6 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji do spraw naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych gwarantujących wybór, w sposób otwarty i konkurencyjny.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 2) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

### **Rozdział II**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2.** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew:

1) w przypadku kierowniczego i samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;

2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika referatu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany Burmistrzowi Miasta i Gminy Skaryszew, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje Sekretarz i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji do spraw naboru**

§ 3. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja do spraw naboru zwana dalej Komisją.

2. Komisję powołuje dla każdego naboru Burmistrz w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy;
- 2) Członkowie Komisji - Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub inne osoby wskazane przez Burmistrza;
- 3) Sekretarz Komisji – pracownik kadr.

4. W skład Komisji może wchodzić Burmistrz.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Każdy z członków komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Postępowanie konkursowe jest ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy, co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość powołania innego składu komisji.

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, zakończona wskazaniem Burmistrzowi przez Komisję kandydata, który w najwyższym stopniu spełnił wymagania wskazane w ogłoszeniu;

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- § 5.** 1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie na okres nie krótszy niż 10 dni.
  3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

- § 6.** 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
    - 1) list motywacyjny;
    - 2) kwestionariusz osobowy, wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu
    - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
    - 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym kserokopie świadectw pracy;
    - 5) opinie, referencje;
    - 6) oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6
    - 7) inne.
  3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 14 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział VII**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych**

- § 7.** 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie kandydata do kolejnego etapu procedury naboru.

5. Ze wstępnej analizy dokumentów sporządza się protokół.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne**

**§ 8.** 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej analizy sporządza się informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Weryfikacja końcowa kandydatów**

**§ 9.** Weryfikacja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny. Dopuszcza się obie formy weryfikacji.

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

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

2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;

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

4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**§ 11.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się maksymalnie 10 pytań.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1.
4. Ocena kandydatów odbywa się na podstawie Karty oceny kandydata stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

**§ 12.** 1. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi.

2. Komisja do zatrudnienia rekomenduje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

**§ 13.** 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół przeprowadzonego naboru i przedstawia Burmistrzowi.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

**§ 14.** 1. Po przedstawieniu przez Komisję w trybie § 12 wyłonionego najlepszego kandydata, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Burmistrz.

2. Jeżeli w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie 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.

## **Rozdział XII**

### **Ogłoszenie informacji o wynikach naboru**

**§ 15.** 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów w naborze.

## **Rozdział XIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

- § 16. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procedurze naboru będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział XIV**

### **Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od naboru**

§ 17.1. Nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:

- 1) dokumentów nie złożył żaden kandydat,
  - 2) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne nie spełnił wymagań niezbędnych.
2. Burmistrz ma prawo podjąć decyzję o odstąpieniu od kontynuacji naboru, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.

## **Rozdział XV**

### **Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi**

- § 18. 1. Nabór pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o wakacie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu na okres nie krótszy niż 3 dni.
2. Rozstrzygnięcie następuje na podstawie analizy ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie.
3. Analizy dokonuje Burmistrz lub Sekretarz oraz pracownik do spraw kadr.

## **Rozdział XVI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....  
*Nazwa Referatu*

Skaryszew, dnia .....

**Wniosek  
o rozpoczęcie procedury naboru**

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

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) (innej sytuacji)

.....  
.....

Uzasadnienie:

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

.....  
*data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu*



..... Skaryszew, dnia .....

*Nazwa Referatu*

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1. Stanowisko .....
2. Referat .....

**B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. ....
2. ....
3. ....

**C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....
- b. kierunek, profil wykształcenia: .....
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe : .....
- d. predyspozycje osobowościowe: .....
- e. umiejętności zawodowe: .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....
- b. kierunek, profil wykształcenia: .....
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe : .....

**D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: .....
4. fizyczne warunki pracy: .....
5. inne: .....

.....  
*data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu*

Skaryszew, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

### OŚWIADCZENIE

dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....

w Referacie .....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stopniu pokrewnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis)

..... Skaryszew, dnia .....

*Nazwa Referatu*

**Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie z siedzibą w Skaryszewie, ul. J. Słowackiego**  
**6, 26 – 640 Skaryszew**

.....

(nazwa stanowiska pracy, referat)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. ....
2. ....
3. ....

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. ....
2. ....
3. ....

**III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. ....
2. ....
3. ....

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. ....
2. ....
3. ....

**V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce  
w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru**

**VI. Warunki pracy:**

- 1) Praca w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Praca przy komputerze poniżej/powyżej 4 godzin,
- 3) Wyposażenie stanowiska pracy.

## **VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

## **VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych**

## **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
  - b) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
- 3) Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

### **Uwagi:**

1. Wymagane dokumenty należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**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.....

.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

Oświadczam, że nie byłem/ nie byłem karany/karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, jak również szczególnych kategorii danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko .....  
w Referacie ..... zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

.....  
(czytelny podpis)

Skaryszew, dnia .....

**INFORMACJA O KANDYDATACH SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE  
W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska)

Informuję, że na ogłoszony nabór oferty złożyło ..... kandydatów.  
W oparciu o dokonaną analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów  
wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, znak: .....,  
do dalszego etapu naboru zakwalifikowali/ły się:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg kodeksu cywilnego)

Przewodniczący Komisji ds. naboru

**KARTA OCENY KANDYDATA**

<b>l. p</b>	<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego (ilość punktów – max.10)</b>

.....

(data i podpis członka komisji)



Skaryszew, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy, referat)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty złożyło ..... kandydatów; w tym ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Po dokonaniu selekcji ofert zgodnie z Regulaminem naboru, Komisja rekrutacyjna wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

I. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik rozmowy /testu	Niepełnosprawność TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody (wyjaśnić jakie): rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, pod względem spełniania wymagań formalnych wynikających z ogłoszenia, w tym wykształcenia, przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

6. Rekomendacja komisji z uzasadnieniem :

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

**Podpisy członków komisji:**

1.....

2.....

3. ....

**Protokół sporządził:**

.....

(data i podpis)

Decyzja Burmistrza  
Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 10  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze

.....  
(miejsowość, data)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie**  
**ul. Juliusza Słowackiego 6**  
**26 – 640 Skaryszew**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew informuje, że w wyniku zakończenia procedury  
naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....,  
zamieszkały w miejscowości

.....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)