

Zarządzenie Nr 72 / 2018

Wójta Gminy Staroźreby

z dnia 14 grudnia 2018r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 . 1875, poz. 2232 i z 2018r. poz. 130), art. 7 pkt 1 i pkt3 oraz art. 11-art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902, z 2017r. poz. 60 i poz.1930)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Staroźreby

/-/ Kamil Groszewski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku pracy w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Sekretarz Gminy jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.3, zawiera :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Gminy wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana,
 - c) Kierownik Referatu lub pracownik Urzędu Gminy ,który będzie jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna, może być również przeprowadzony test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie
 - b) biurach pośrednictwa pracy
 - c) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez np. 14 dni kalendarzowych.

5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BPI i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadczeń pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz.1450).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

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 porównywanie 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 urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszczenia się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna, może być również test kwalifikacyjny.
2. Test kwalifikacyjny jest przygotowywany tematycznie do każdego wolnego stanowiska pracy.
 - a) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
 - c) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- b) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy lub testu (rozmowy i testu) przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów rozmowy kwalifikacyjnej lub testu (rozmowy i testu).
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

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 oraz imiona i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt.1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokóle, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

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

Staroźreby, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....

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

W załączeniu:

1.Opis stanowiska

2.Zakres czynności

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

2. Wymagany profil (specjalność):

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe:

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu
podobnych czynności -

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych
stanowiskach:

5. Predyspozycje osobowościowe:

6. Umiejętności zawodowe:

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk –
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym-.....

E. Zasady zastępstw na stanowiskach

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

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:
.....
2. Zadania pomocnicze –.....
3. Zadania okresowe –
4. Zakłócenia działalności-.....
5. Zakres ogólnych obowiązków-
-
6. Szczególne prawa i obowiązki- wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Urząd Wojewódzki	kontrola	-----
Starostwo powiatowe	- / --	-----
Kierownik Referatu	- / -	-----

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku.

Zakres:

Stopień:

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy:

Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd (jednostka)	Wewnątrz referatu
Rodzaj		wszyscy pracownicy	
administracyjne	-----	-----	-----
finansowe	-----	-----	-----
organizacyjne	-----	-----	-----
kierownicze	-----	-----	-----
personalne	-----	-----	-----
inne	-----	-----	-----

G. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

H. Kontakty zewnętrzne

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne-

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne –

I. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny-

2. Oprogramowanie-

3. Środki łączności –

4. Inne urządzenia -

J. Fizyczne warunki pracy

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych -

Częstotliwość wyjazdów służbowych –

K. Przywileje i atrakcje stanowiska

Poznawanie nowych doświadczeń w pracy samorządowej.

L. Możliwość awansu i rozwoju przez daną pracę

Istnieje możliwość awansu na wyższe stanowisko ,możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

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

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Staroźrebach
ul. Płocka 18; 09-440 Staroźreby z dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia
.....(nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.starozreby.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach jest Urząd Gminy z siedzibą w Staroźrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Patrycja Rajkowska, adres: e-mail: iod@starozreby.pl, Urząd Gminy w Staroźrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby ,
2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych i ich podanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Nie podanie danych w zakresie wymaganym przez administratora danych będzie skutkować brakiem możliwości zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas

rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, cofnięcia zgody, a także prawo do przenoszenia danych.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku przetwarzania danych przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Wójt Gminy Staroźreby

/-/ Kamil Groszewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające.

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w
przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska
pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do
następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci
spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W STAROŹREBACH**

.....
miejsce stanowiska pracy

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

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem

.....
Nr z dnia..... wybrano następujących kandydatów,
uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w
ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej (wynik testu i rozmowy, wynik testu lub rozmowy)

Protokół sporządził:

.....

(Data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....

*(Podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)*

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 6 do regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Staroźrebach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i (*Imię i nazwisko*)

.....
.....

zamieszkały/a w

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(*data, podpis osoby upoważnionej*)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub
braku kandydatów)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej)