

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.44.2019
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 30 maja 2019 r.**

w sprawie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mircu*

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019r. poz.506) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mirzec.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.79.2013 Wójta Gminy Mirzec z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Mirzec.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Seweryn


RADCA PRAWNY
Anna Kobiłtaj
KL-R-238

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W MIRCZU

§ 1. 1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mircu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn.zm.) zwanej dalej ustawą;
- 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. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowym zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na stanowisku, lub nie został przeprowadzony nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Mirzec, zwany dalej Wójtem:

- 1) w przypadku kierowniczego oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek Sekretarza Gminy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Wójtowi z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów;
- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym;
- 4) test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) sporządzenie protokołu;
- 6) ogłoszenie o wynikach naboru.

2. Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 Referat Ogólnoorganizacyjny.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 3) informację, czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku;
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mircu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w ust. 2 pkt 7 jest niższy niż 6% pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli znajdzie się w gronie osób wymienionych w §13 ust. 1.

4. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.3, jest zobowiązana wraz z dokumentami złożyć kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Mircu.

6. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 12 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§6. 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 (opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru podanych dobrowolnie ;
- 8) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 7. 1. Nabór przeprowadza Komisję Rekrutacyjną zwana dalej Komisją powoływana każdorazowo odrębnym zarządzeniem Wójta.

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

3. W skład Komisji nie może być wyznaczona 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 budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 8. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję na podstawie:
1) oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
2) oceny merytorycznej —poprzez przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną.

§ 9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 10.1. Ocena formalna złożonych ofert polega na sprawdzeniu kompletności i ich zgodność z wymaganiami ujętymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się **notatkę służbową**, podpisaną przez członków Komisji.

§ 11. 1. Test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Test kwalifikacyjny opracowuje każdorazowo Komisja i może być to test wielokrotnego wyboru.

4. Test kwalifikacyjny nie może zawierać mniej niż 20 pytań.

5. Ocena testu przez Komisję przeprowadzana jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację- 1 pkt za prawidłową odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi lub odpowiedzi niepełnej- 0 pkt.

6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają go do dokumentów potwierdzających przebieg procedury naboru.

7. Kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego osiągnęli wynik prawidłowych odpowiedzi na poziomie 70 % zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej, o czym informowani są przez Sekretarza Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 12. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w celu ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem biorąc pod uwagę stopień wiedzy i umiejętności kandydata.

3. Kandydaci odpowiadają na pytania członków Komisji. Pytania zadawane przez członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów.

4. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi maksymalnie 15 punktów.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:

- 1) wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji wykazanych przez kandydata – do 3 pkt;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – do 3 pkt;
 - 3) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego i znajomości wymaganych przepisów – do 4 pkt;
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – do 3 pkt;
 - 5) celów zawodowych kandydata – do 2 pkt.
6. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się §5 ust. 3, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej dokonanej poprzez przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska , na który był przeprowadzony nabór;
- 2) liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych , o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 5 ust. 3, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przedstawionych Wójtowi;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie danego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Do protokołu dołączane są w formie załączników formularze, o których mowa w § 12 i 13 i notatka, o której mowa w § 9 ust. 4.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

2. Decyzja jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności .

§ 16. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze .

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska ;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowią **załączniki nr 6 i 7** do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych osób uczestniczących w procesie naboru wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru; po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone (odesłane kandydatom naboru).

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy w Mirzec

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)
Mirzec, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru 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. Referat, samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):

.....

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

C. Zakres czynności i zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania/czynności główne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Inne

.....
.....
D. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....
E. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

.....
.....
F. 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 Mirzec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mircu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki.....
.....
2. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
.....
.....
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1458, z późn. zm.) przy ubieganiu się o kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 9) inne dokumenty, tj. :

7. Informacja czy o dane stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
określenie wymagań związanych

.....
.....

8. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mircu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

.....
.....

9. Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia do godz.na adres:

Urząd Gminy w Mircu
Mirzec Stary 9
27-220 Mirzec

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w”.

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres.....

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Mircu w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Mircu (pok.) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy w Mircu

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ**

PRZEPROWADZONEJ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Możliwa liczba punktów: 0 – 15

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów przyznanych za:					Razem
		wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (0 – 3)	predyspozycje i umiejętności (0 – 3)	Posiadana wiedza w zakresie samorządu Znajomość przepisów (0 – 4)	obowiązki i zakres odpowiedzialności (0 – 3)	cele zawodowe (0 – 2)	

Data:

.....
(podpis członka komisji)

FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji		Ogółem
			1.	2.	
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W MIRCU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert.

3. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

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

4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących
kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna (rozmowa kwalifikacyjna)	Ocena merytoryczna (test kwalifikacyjny)	Punktacja ogółem

5. Wśród kandydatów wymienionych w pkt 4 niepełnosprawni kandydaci to:

.....
.....

6. Zastosowane metody i techniki naboru

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

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) notatka z oceny formalnej ofert,
- 3) lista kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 5) formularze ocen kandydatów,
- 6) formularz zestawienia punktowego.

8. Protokół sporządził:
(data, imię i nazwisko pracownika)

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Adnotacje zatwierdzającego protokół:

1. Imię i nazwisko zatrudnianego kandydata:
2. Data i podpis zatwierdzającego protokół:

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata

.....

.....

.....

.....

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

*Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy w Mircu*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że nabór na ww. stanowisko, nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

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