

**ZARZĄDZENIE NR 211/2012
WÓJTA GMINY CHODZIEŻ**

z dnia 5 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 68/2007 Wójta Gminy Chodzież z dnia 17 października 2007r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Zbigniew Salwa

REGUMAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CHODZIEŻ

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Chodzież z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika o wakującym stanowisku w formie wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
3. Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy lub Skarbnik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera w szczególności:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 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. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do wniosku o przyjęcie nowego pracownika.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a) Sekretarz Gminy jako Przewodniczący,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba wskazana przez Wójta Gminy,
 - c) Pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

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

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania 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:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej(Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwanym dalej bip,
 - b) na stronie internetowej www.gminachodzież.pl ,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach tj.:
 - a) prasie lokalnej,
 - b) Urzędzie Pracy,
 - c) stronie internetowej Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 RP,
 - 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) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,

f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

g) wskazanie wymaganych dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Chodzież.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu)

d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata),

f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu),

g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu),

h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami. Które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu),

i) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne 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:

a) drogą elektroniczną,

b) poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych – 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 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 oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VII

Postępowanie sprawdzające :

1. Na postępowanie sprawdzające składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. W przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową:
 - a) odpowiedź prawidłowa – 1 pkt,
 - b) odpowiedź nieprawidłowa – 0 pkt.
3. Sprawdzony test parafuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej i dołącza do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Po teście w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 80% możliwych do uzyskania punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i znajomości wymaganych przepisów,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy w przypadku nie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydzielają kandydatom punkty w skali od 0 do 10.
4. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez 2 lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.
3. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) liczbę kandydatów,
 - 4) informację o sposobie naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
5. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie 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 kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 9 lub 9a do Regulaminu.
4. 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

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 protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W.B.J.T.
mgr Zbigniew Saliwa

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
Wakat powstał w wyniku# :

1. Urlopu bezpłatnego pracownika,
2. Urlopu wychowawczego pracownika,
3. przejścia pracownika emeryturę, rentę,
4. powstania nowej komórki,
5. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
6. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
7. rozwiązania umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem
8. innej sytuacji.

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

1. zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
2. rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie

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

.....
Pieczęć i podpis osoby składającej wniosek

Załącznik:

1. Opis stanowiska

WOJ
mgr Zbigniew Salwa

FORMULARZ OPISU STANOWISKA

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:
3. Referat :

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter, typ szkoły):

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

2. Wymagany profil (specjalność):

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

3. Obligatoryjne uprawnienia:

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

4. Doświadczenie zawodowe:

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

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

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

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

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

5. Predyspozycje osobowościowe:

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

6. Umiejętności zawodowe:

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Chodzież ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Stanowisko.....

(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

3. Informacja o warunkach pracy:

4. Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

d)

5. Wymagania dodatkowe

a)

b)

c)

d)

6. Zakres wykonywanych zadań

a)

b)

c)

7. Informacja o warunkach pracy:

8. Wymagane dokumenty

a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu),

d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu),

g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami. Które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

i) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

9. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wokiss.pl/chodziezg/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

W O.I.T.
mgr Zbigniew Salwa

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria nr..... wydanym przez
w..... albo innym dowodem
tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

W.G.T.
ZS/wl
mgr Zbigniew Saiwa

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

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

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. nr 223, poz. 1458 ze zm.)

.....

Data i podpis kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji

WÓJF
mgr Zbigniew Saliwa

**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.
5.

Komisja w składzie:

(imię i nazwisko – stanowisko – podpis)

1.
2.
3.

Chodzież, dnia

WOJTY
mgr Zbigniew Salwa

FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO

Uszeregowanie kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki Testu	Wynik Rozmowy	Razem pkt
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

WÓJT
11/12/18
mgr Zbigniew Salwa

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

W Urzędzie Gminy Chodzież przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1) Przewodniczący Komisji:

2) Członkowie

3) j. w.

2. Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających warunki formalne:.....

a) liczba kandydatów

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię/imiona i nazwisko #	Miejsce zamieszkania	Wyniki Testu	Wynik Rozmowy	Razem pkt
1.					
2.					
3					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

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,

d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,

e) formularz zestawienia punktowego oraz oceny z rozmowy kwalifikacyjnej.

Sporządził:

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Chodzież, dnia

Zatwierdził

.....

W O.I.T.
7/12/16
mgr Zbigniew Salwa

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Wójt /Zastępca Wójta /Sekretarz Gminy

Chodzież, dnia

WOJTA
18/18
mgr Zbigniew Salwa

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

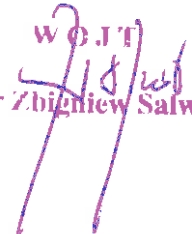
Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko.

Uzasadnienie:

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

.....
Wójt/Zastępca Wójta /Sekretarz Gminy

Chodzież, dnia

WÓJTA

mgr Zbigniew Salwa