

ZARZĄDZENIE NR 34/2014
WÓJTA GMINY BĄDKOWO

z dnia 29 lipca 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 591 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r nr 233, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

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

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bądkowo.

§3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Janusz Zaremba

Załącznik do Zarządzenia Nr 34/2014

Wójta Gminy Bądkowo

z dnia 29 lipca 2014 roku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W BĄDKOWIE

§1. 1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bądkowie, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz 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 (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bądkowie).

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. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy;
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:

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

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

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

§ 4. Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:

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

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

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa § 3, stanowisko ds. kadr.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) wskazanie 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, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. 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 Bądkowie.

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

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

§ 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 (opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys - curriculum vitae;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 9) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na pojęcie pracy na danym stanowisku;
- 10) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 7. 1. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych do 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.

§ 8. 1. Komisję powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) W przypadku naboru na Kierownika referatu:

- a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- b) Skarbnik Gminy – członek komisji,
- c) pracownik ds. kadr – sekretarz komisji,
- d) inne osoby wskazane przez Wójta.

2) W przypadku naboru na inne niż wymienione w pkt. 1 stanowiska urzędnicze w skład Komisji wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- b) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji,
- c) pracownik ds. kadr – sekretarz komisji,
- d) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.

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

5. 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.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 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. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) I etap - oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) II etap – oceny merytorycznej dokonywanej po rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 11. Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która sprawdza ich zgodność z wymaganiami ujętymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi maksymalnie 15 punktów.

4. 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 pkt. 2.

5. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów z oceny merytorycznej.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.

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

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu II etapu sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informacje o sposobie naboru,
- 5) uzasadnienie danego wyboru,
- 6) podpisy członków komisji.

3. Do protokołu dołączane są w formie załączników formularze, o których mowa w § 12 i 13.

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 Wójta Gminy jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

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

§ 16. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego 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 ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

3. Informację o wynikach 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 samym stanowisku kolejnej 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 6a** do niniejszego regulaminu.

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

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru; po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


WOJT
mgr Janusz Zaremba

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie

.....
(komórka organizacyjna)

Bądkowo, dn.....

**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 (wraz z oznaczeniem):

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne:

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

4. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAN WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne

.....
.....

2. Zadania/czynności okresowe

.....
.....

3. 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)

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie

**URZĄD GMINY W BĄDKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zm.)”;
- 9) referencje;

10) oświadczenie o niekaralności;

11) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114);

12) inne dokumenty, tj.:

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia
do godz.na adres:

Urząd Gminy w Bądkowie
ul. Włocławska 82
87-704 Bądkowo

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

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

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Bądkowie (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 rozmowę kwalifikacyjną.

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

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie

**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

Liczba punktów przyznanych za:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (0 – 3)	predyspozycje i umiejętności (0 – 3)	znajomość przepisów (0 – 4)	obowiązki i zakres odpow. (0 – 3)	cele zawodowe (0 – 2)	Razem
-----	------------------------------------	--	---	-----------------------------------	---	-----------------------------	-------

Data:

.....
(podpis członka komisji)

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie

**FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Skład Komisji Rekrutacyjnej: 1.
2.
3.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji:	Ogółem
1.			1 2 3	
2.			1 2 3	
3.			1 2 3	
4.			1 2 3	
5.			1 2 3	

Data:

Podpisy członków Komisji:
1.....
2.....
3.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BĄDKOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

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

3. Po analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych do dalszej procedury zakwalifikowano
..... kandydatów.

4. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących
kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od
największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna (rozmowa kwalifikacyjna)	Punktacja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Zastosowany sposób naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) notatka ze wstępnej oceny dokumentów,
- 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.

Adnotacje zatwierdzającego protokół:

9. Imię i nazwisko zatrudnianego kandydata:.....

10. Data i podpis zatwierdzającego protokół

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie

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:

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

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

Załącznik nr 6a do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Bądkowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

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

Uzasadnienie:

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

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