

ZARZĄDZENIE Nr 40/2016

WÓJTA GMINY SIECIECHÓW

z dnia 9 sierpnia 2016r

W sprawie wprowadzania regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze , wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Sieciechów

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z2015r.poz.1515z późn .zm.) oraz art.11,art.12,art.13,art.14,art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r,poz.1202z późn. zm)zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Sieciechów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Mariusz Zbigniew Czerski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE ,WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIECIECHÓW ORAZ WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK PODLEGŁYCH WÓJTOWI GMINY SIECIECHÓW

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§1

- 1.Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze ,wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Sieciechów w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
- 2.Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, których zatrudnienie odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 20kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj .Dz.U .z 2008r.Nr 69,poz.415, z póź.zm.) w porozumieniu z Urzędem Pracy, oraz zatrudnienia w ramach awansu wewnętrznego.
- 3.Regulamin określa czynności wykonywane od momentu przygotowania naboru do momentu wyłonienia kandydata do obsadzenia wolnego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2

- 1.Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek kierownika referatu(załącznik Nr 1 do Regulaminu).
- 2.Kierownik składa wnioski , o którym mowa w pkt 1 wraz z opisem stanowiska.
- 3.Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wniosku do akceptacji bezpośrednio przełożonemu, zawierającego projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy – w przypadku wolnych stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz opis warunków pracy w przypadku gdy Urząd Gminy Sieciechów nie osiąga 6% zatrudnienia wskaźnika osób niepełnosprawnych , w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze.
- 4.Opis stanowiska pracy oraz warunków pracy, o którym mowa w pkt.3 należy sporządzić zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu naboru.
- 5.Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy , warunków oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy.
 - b) Skarbnik Gminy
 - c) kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona
 - d) sekretarz komisji wyznaczony pracownik Urzędu Gminy
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji jednego z członków Wójt zarządzeniem powołuje w jego miejsce inną osobę.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów analiza dokumentów aplikacyjnych i sporządzenie protokołu.
4. Dobór końcowy kandydatów rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy.
6. Ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 na okres nie krótszy niż 10 dni (załącznik Nr 3 do regulaminu).

2. Wójt może podjąć decyzję o umieszczeniu ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach .np. w urzędach pracy, prasie.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem , które z wymagań są niezbędne , a które dodatkowe.
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
- f) informację , czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.
- g) wskazanie wymaganych dokumentów.
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (curriculum Vitae).
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy , zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę .
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach.
- g) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych .
- j) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe .
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ogłoszonym stanowisku pracy.

3. Kandydat może dołączyć referencje .

4. 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.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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 urzędniczym.
5. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych , w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru (załącznik Nr 4 do Regulaminu).

ROZDZIAŁ VIII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji , tworzy się listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem , określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci , którzy zakwalifikowali się do oceny końcowej zostają o tym fakcie powiadomieni na piśmie.

ROZDZIAŁ IX

Kwalifikacja końcowa

§ 9

1. Kwalifikacja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną .
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków .
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której ubiega się o stanowisko.
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zadaje kandydatowi pytania.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ,ocenia indywidualnie kandydata , przypisując mu od 0 do 3 punktów za każde pytanie.
7. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (załącznik Nr 5 do Regulaminu).
- 2) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 kandydatów , uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%).
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko , w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

4. Protokół zatwierdza Wójt.

ROZDZIAŁ XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

§11

1. Niezłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru (załącznik Nr 6) jest upowszechniana przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sieciechów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres jednostki.
- b) określenie stanowiska.
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. 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.

ROZDZIAŁ XII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

§12

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Z osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

4. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą lub zwalnia się z niej na podstawie art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków pracownik składa przed Wójtem ślubowanie na podstawie art.18 ustawy o pracownikach samorządowych .

ROZDZIAŁ XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku naboru , są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu po zakończeniu naboru , będą przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Marian Zbigniew Czerski

nazwa referatu

Sieciechów, dnia.....

WNIOSEK O ZATRUNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Referacie.....

Wniosek powstał w związku z:*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) zmianą przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) inną sytuacją

Uzasadnienie:

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

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

Zatwierdzam wniosek o rozpoczęcie procedury naboru

.....

(data i podpis wójta)

Załączniki: 1. Opis stanowiska pracy

*właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....

2. Referat.....

3. Symbol stanowiska.....

4. Warunki pracy: (należy uwzględnić czy praca wymaga wychodzenia w teren ,pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej. itp.)

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

B. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony.....

2. Pośredni przełożony.....

C. ZASADY ZASTĘPSTW:

1. pracownik zastępuje.....

2. pracownik jest zastępowany.....

3. pracownik współpracuje z.....

D. ZAKRES OBOWIĄZKÓW UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

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

2. Zakres odpowiedzialności:(za co pracownik będzie ponosić odpowiedzialność):

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

3. Zakres uprawnień:(upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Wójta Gminy Sieciechów)

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

D. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie.....

2. Doświadczenie zawodowe.....

3. Obligatoryjne uprawnienia.....

4. Wymagana wiedza specjalistyczna(ustawy, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.).....

5. Predyspozycje osobowościowe.....

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

-sprzęt informatyczny.....

-oprogramowanie.....

-środki łączności.....

-inne urządzenia.....

Opis stanowiska sporządził

.....

(pieczęć i podpis)

Opis stanowiska zatwierdził

.....

(pieczęć i podpis)

Sieciechów, dnia.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Sieciechów

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

URZĄD GMINY SIECIECHÓW
ul. Rynek 16, 26-922 Sieciechów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa referatu w Urzędzie Gminy Sieciechów)

I. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

VI. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieciechów, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawieniu w stosunku pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy :
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 w sekretariacie pokój nr 3, parter
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sieciechów, ul. Rynek 16, 26-922 Sieciechów
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dnia od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze)
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie , e-mailem lub telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzurą „Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926, z poen. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r.Nr 223. Poz. 1458, z późn. zm.)

PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH W ZWIĄZKU Z PRZEPROWADZONYM NABOREM

na stanowisko.....

W.....
(nazwa referatu w Urzędzie Gminy Sieciechów)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia..... dokumenty aplikacyjne złożono..... kandydatów.

2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych:

a) do dalszego etapu naboru zakwalifikowanokandydatów spełniających wymagania formalne, tj:

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

b) do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowanokandydatów nie spełniających wymagania formalne, tj:

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

Protokół sporządził/a w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Sieciechów, dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

w.....
(nazwa referatu w Urzędzie Gminy Sieciechów)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy aplikacje złożyło..... kandydatów, w tym wymogi formalne spełniło.....kandydatów .

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3) Do naboru na ww stanowisku przystąpili kandydaci wg załączonej listy obecności.

4) Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja Rekrutacyjna wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

| Lp. | Imię nazwisko* | Miejsce zamieszkania | Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów) |
|-----|----------------|----------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* w przypadku kandydata korzystającego z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) lista obecności kandydatów biorących udział w naborze
- 4) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził/a w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Sieciechów, dnia.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Sieciechów

INFORMACJE O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia na

stanowisko.....

(nazwa stanowiska)

W.....

(nazwa referatu w Urzędzie Gminy Sieciechów)

w Urzędzie Gminy Sieciechów

Wójt Gminy Sieciechów informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i..... zam.....

(imię i nazwisko)

(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Sieciechów, dnia.....

.....
(podpis wójta)