

**ZARZĄDZENIE NR 1908/234/2018**  
**Wójta Gminy Tworóg**  
z dnia 1 sierpnia 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 994) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)  
zarządzam:

**§ 1**

W celu prowadzenia przejrzystej polityki rekrutacyjnej oraz zasad zatrudniania pracowników w oparciu o jasne kryteria i zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – w stosunku do których nie mają zastosowania odrębne przepisy –wprowadzam Regulamin określający szczegółowe zasady naboru, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg:

- Nr 366/318/2011 z dnia 7.11.2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- Nr 658/610/2012 z dnia 15.06.2012 w sprawie zmian w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 366/318/2011 z dnia 7.11.2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- Nr 396/310/2015 z dnia 5.10.2015 w sprawie zmian w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 366/318/2011 z dnia 7.11.2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3**

Treść Zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tworóg.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

**Regulamin dotyczący zasad szczegółowego naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

1. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzenia naboru analizowana jest możliwość:
  - wewnętrznego przesunięcia na istniejących stanowiskach,
  - awansu wewnętrznego pracowników.
2. Przypadki w których procedura naboru nie jest wymagana:
  - przesunięcia pracownika samorządowego tej samej jednostki na podstawie porozumienia,
  - przesunięcie pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia pracodawców,
  - awansu wewnętrznego,
  - powierzenie pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym,
  - zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika,
  - zatrudnienie pracowników pomocniczych i obsługi,
  - zatrudnienie pracowników na podstawie wyboru i powołania.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze prowadzi Referat Kancelarii Urzędu.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.
5. Potrzebę zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze zgłasza Wójtowi Gminy: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu. Pisemny wniosek o wszczęcie procedury naboru powinien być uzasadniony koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie.
6. Kierownik zobowiązany jest do przekazania do Referatu Kancelarii informacji o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
7. Do wniosku o którym mowa w pkt. 5 niniejszego rozdziału dołącza się opis stanowiska (wzór załącznik nr 1 do Regulaminu).
8. Wójt Gminy dokonuje analizy zgłoszonego wniosku, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej.
9. Wójt Gminy może unieważnić przeprowadzony nabór na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

**Rozdział II**  
**Komisja Rekrutacyjna**

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) w przypadku na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:

- Wójt Gminy,
  - Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy,
  - Skarbnik Gminy,
  - pracownik Referatu Kancelarii, pełniący funkcję sekretarza komisji, nie biorący udziału w ocenianiu kandydatów,
- b) w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- kierownik komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór,
  - Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - informatyk,
  - pracownik Referatu Kancelarii, pełniący funkcję sekretarza komisji, nie biorący udziału w ocenianiu kandydatów.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
  4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
  5. Jeżeli okoliczności o których mowa w pkt. 4, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego Wójt Gminy dokonuje zmiany składu Komisji lub unieważnia dotychczas prowadzone postępowanie konkursowe.
  6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowiska pracy.

### Rozdział III

#### Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku przygotowuje pracownik Referatu Kancelarii Urzędu na podstawie opisu stanowiska pracy przygotowanego przez Kierownika Referatu. Po zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy, ogłoszenie przedstawiane jest do akceptacji Wójtowi Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zamieszcza się:
  - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przy ul. Zamkowej 16 (parter).
3. Dopuszcza się umieszczenie w prasie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, jako wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wymagania pozostałe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,

- wskazanie wymaganych dokumentów,
- kryteria jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów w ramach postępowania rekrutacyjnego,
- informację o konieczności odbycia służby przygotowawczej gdy kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę w Urzędzie.

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **Rozdział IV** **Nabór ofert**

1. Nabór przeprowadza się także w przypadku gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
2. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje pracownik Referatu Kancelarii, nadając każdej ofercie indywidualny numer referencyjny, o którym informuje się osobę składającą ofertę.
3. Ofertę uważa się za dostarczoną w terminie, jeżeli zostanie dostarczona osobiście lub za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej itp. (wpływu do Urzędu Gminy) przed upływem terminu na złożenie ofert określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - list motywacyjny,
  - życiorys – curriculum vitae,
  - kserokopie świadectw pracy (w przypadku gdy do zatrudnienia na danym stanowisku niezbędny jest staż pracy),
  - kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
  - oryginał kwestionariusza osobowego, opatrzony własnoręcznym podpisem przez kandydata,
  - oświadczenia określone w ogłoszeniu o naborze, opatrzone własnoręcznym podpisem przez kandydata,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania przez kandydata z uprawnień o których mowa w rozdziale V pkt. 16.
5. Po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje otwarcia kopert. Wzór protokołu z otwarcia kopert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wójt Gminy podaje do publicznej wiadomości, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń, wykazu numerów referencyjnych kandydatów spełniających wymagania konieczne wymienione w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych i testów. Wzór wykazu numerów referencyjnych kandydatów spełniających wymagania konieczne wymienione w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej, w oznaczonym terminie.
8. Urząd Gminy w Tworogu nie przyjmuje dokumentów aplikacyjnych w sytuacji, gdy Wójt Gminy nie ogłosił naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział V

### Przebieg postępowania konkursowego

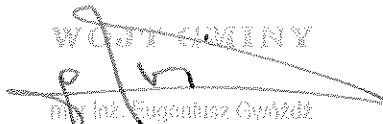
1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z trzech etapów:
  - testu merytorycznego,
  - testu informatycznego,
  - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu z wybranych etapów określonych w pkt. 1.
3. Testowi merytorycznemu poddawani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydacie, którzy uzyskali minimum 60% możliwych do uzyskania punktów. Komisja Rekrutacyjna może ustalić inną liczbę punktów, uzyskanych w teście merytorycznym, która będzie uprawniać kandydatów do udziału w dalszej procedurze naboru.
5. Celem testów i rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Test merytoryczny i test informatyczny, składają się z pytań ocenianych metodą punktową.
7. Oceny testu merytorycznego dokonuje Komisja. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
8. Jeżeli od kandydatów na stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wymagana jest znajomość specjalistycznego oprogramowania, przeprowadzany jest test informatyczny sprawdzający wiedzę kandydata w zakresie obsługi danego oprogramowania.
9. Oceny testu informatycznego dokonuje Komisja. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
10. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby Komisja może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w testach uzyskały mniej niż 60% punktów.
11. Na ogólną ocenę kandydata na stanowisko urzędnicze składają się:
  - ocena z testu merytorycznego przedstawiona w skali od 0 do 100 pkt.,
  - ocena z testu informatycznego przedstawiona w skali od 0 do 100 pkt.,
  - ocena z rozmowy kwalifikacyjnej przedstawiona w skali od 0 do 100 pkt.,
12. Przyjmuje się, że kandydat zaliczył procedurę naboru z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim co najmniej 50% punktów. Rekomendowany do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może zostać jedynie kandydat, który zakończył procedurę naboru z wynikiem pozytywnym.
13. Wszyscy członkowie komisji dokonujący oceny kandydatów wypełniają arkusze pomocnicze do pytań konkursowych, przyznając każdemu z kandydatów od 0-10 punktów za każde pytanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Punktacja za rozmowę kwalifikacyjną ustalana jest poprzez uśrednienie punktów uzyskanych przez kandydatów od każdego z oceniałych.
14. Indywidualne wyniki oceny kandydatów wpisywane są do protokołu z przeprowadzonego naboru.
15. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, uszeregowanych według kolejności uwzględniającej wynik procedury naboru, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia jednego kandydata.
16. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,

- pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 15.
17. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch i więcej kandydatów sporządza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych.
  18. W przypadku gdy po rozpatrzeniu ofert Komisja zakwalifikuje do konkursu tylko jednego kandydata, wygrywa on nabór pod warunkiem uzyskania co najmniej 50% głosów „za” członków Komisji uczestniczących w głosowaniu.
  19. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku można ponowić procedurę rekrutacyjną.
  20. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik Kancelarii Urzędu sporządza protokół z naboru, którego załącznikami są:
    - ogłoszenie o naborze,
    - dokumenty aplikacyjne co najwyżej 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - lista obecności,
    - pytania konkursowe wraz z odpowiedziami,
    - wyniki testów kwalifikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej,
    - arkusze pomocnicze do pytań konkursowych.
  21. Protokół z przeprowadzonego naboru (wzór załącznik nr 4 do Regulaminu) podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę Referatu (jeśli nie brała udziału w naborze).
  22. Informację o wynikach naboru (wzór załącznik nr 5 do Regulaminu) upowszechnia się niezwłocznie na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. W przypadku niedokonania wyboru, informacja zawiera uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

1. Wyniki konkursu Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy.
2. Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który uzyskał w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów należy do Wójta Gminy.
3. Od decyzji Wójta Gminy nie przysługuje odwołanie.
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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów o których mowa w Rozdziale V pkt.15; zapis Rozdziału V pkt.16 stosuje się odpowiednio. W razie gdyby wybrany w drodze konkursu kandydat nie mógłby nawiązać stosunku pracy w okresie 3 m-cy od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w celu uniknięcia zakłóceń funkcjonowania danej komórki organizacyjnej Wójt może podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnego kandydata spośród najlepszych kandydatów, który wyraża gotowość niezwłocznego podjęcia pracy.
5. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą ilość punktów do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji oraz zatrudniony dołącza się do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne złożone w Urzędzie poza wszczętą procedurą naboru, dotyczące wszystkich form zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, będą odsyłane adresatom.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Mariusz Gwóźdź

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska		
Referat Urzędu Gminy/Jednostka Organizacyjna Gminy		
Cel (cele) stanowiska główne zadania, dla którego (których) stanowisko zostało utworzone		
Stanowisko bezpośredniego przełożonego		
Stanowiska bezpośrednich podwładnych		
Stala współpraca wewnętrzna z (dla osiągnięcia celów) nazwy stanowisk, z którymi stanowisko współpracuje w swoim referacie i innych referatach Urzędu Gminy		
Stala współpraca zewnętrzna dla osiągnięcia celów (nazwy firm, instytucji, stanowisk z którymi pracownik współpracuje poza swoją komórką organizacyjną/jednostką organizacyjną)		
WYMAGANIA DOTYCZĄCE:	NIEZBĘDNE	DODATKOWE
<u>Wykształcenia</u> (podstawowe, zawodowe, średnie, wyższe), zawód, specjalność, studia podyplomowe		
<u>Doświadczenia zawodowego</u> (minimalny staż pracy, w jakim zakresie)		
<u>Uprawnień</u> (uprawnienia do wykonywania zawodu, zadań, kierowania pojazdami, kursy, konieczne szkolenia)		
<u>Kompetencji zawodowych</u> (w tym umiejętności, wiedza-znajomość aktów prawnych itp.)		

<b>Zakres zadań</b>
<b>Zakres uprawnień</b>
np. do podpisywania decyzji administracyjnych, do podpisywania pism, do podejmowania samodzielnie określonych decyzji, zakres uprawnień zawodowych, uprawnień w zakresie informacji niejawnych
<b>Zakres odpowiedzialności</b>
należy określić za co stanowisko odpowiada np. za przebieg pracy, skutki pracy, decyzje, odpowiedzialność materialna, odpowiedzialność wynikająca z posiadanych uprawnień zawodowych, należy określić znajomość jakich przepisów prawa i jakich procedur jest obowiązująca na danym stanowisku
Informacja o warunkach pracy na stanowisku (usytuowanie stanowiska pracy-budynek, piętro, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych; rodzaj wykonywanej pracy (siedząco-chodząca, administracyjno-biurowa), poruszanie się pomiędzy budynkami, narażenie na zmienne warunki atmosferyczne, obsługa klientów, obsługa urządzeń i sprzętów, stały napływ dużej ilości informacji, narażenie na obciążenie psychiczne, praca przy monitorze ekranowym, praca wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku, słuchu; warunki na stanowisku pracy (odpowiednie oświetlenie, wyposażenie stanowiska pracy itp.)

WOLFFMANN  
  
 mgr inż. WOLFFMANN



**PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT W KONKURSIE  
NA STANOWISKO .....  
w dniu .....**

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała otwarcia kopert kandydatów, którzy złożyli dokumenty do niniejszego konkursu.

Po zapoznaniu się z dokumentami kandydatów Komisja Rekrutacyjna uznała, że do dalszego etapu procedury naboru zakwalifikowały się następujące osoby:

Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania

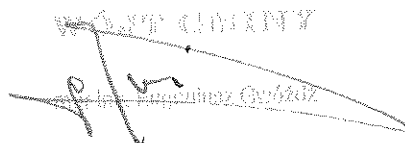
N/w kandydaci nie spełnili wymogów formalnych:

Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania

Komisja Rekrutacyjna zaproponowała termin rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu merytorycznego i informatycznego na dzień .....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

WÓJT GMINY TWORÓG  
  
.....

Wykaz numerów referencyjnych kandydatów spełniających wymagania konieczne  
wymienione w ogłoszeniu o naborze  
na stanowisko urzędnicze .....

Nr referencyjny	Spełnia wymagania
1. ....	TAK/NIE
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....

Test ..... rozmowa kwalifikacyjna odbędą się dnia .....

**Proszę przynieść ze sobą dowód tożsamości**

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

.....  
(nazwa stanowiska)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przystało/y ..... osób  
spełniających wymogi formalne (ilość aplikacji).

Do konkursu przystąpili:

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania

W dniu konkursu nieobecni byli:

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania

1. Komisja konkursowa powołana została Zarządzeniem Wójta Gminy Nr .....  
Do komisji powołano następujące osoby:

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

Nabór przeprowadzono w dniu ..... w budynku Urzędu Gminy.

2. Selekcję aplikacji oraz dalsze etapy rekrutacji przeprowadzono zgodnie z wymogami:

Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Tworóg z dnia ..... w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w  
Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zastosowano następujące metody naboru:

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

4. W postępowaniu konkursowym zastosowano następujące techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

W wyniku postępowania konkursowego kandydaci uzyskali następujące wyniki:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Wynik testu merytorycznego	Wynik testu informatycznego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów

W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego do zatrudnienia na stanowisku ..... zakwalifikowany/a został/a Pan/i .....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) arkusze testu ..... wraz z odpowiedziami,
- 3) arkusze testu ..... wraz z odpowiedziami,
- 4) arkusze pomocnicze z pytań konkursowych,
- 5) pytania konkursowe wraz z odpowiedziami,
- 6) lista obecności,
- 7) dokumenty aplikacyjne maksymalnie 5 najlepszych kandydatów.

Protokół sporządził:

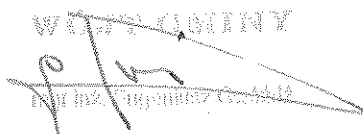
Zatwierdził:

.....  
w dniu: .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

WÓJTA GMINY  
  
M. J. B. 10.10.2012

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki)

**INFORMUJE O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na w/w stanowisko  
wybrany/a został/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

Tworóg, dnia .....

Wójt Gminy Tworóg

.....  
(podpis)

WÓJT GMINY  
Tworóg, 14.04.2015