

**Zarządzenie Nr 108/2020
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 5 sierpnia 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2014 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie oraz Zarządzenie Nr 117/2017 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 31 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gietrzwałd

/-/ Jan Kasprowicz

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W GIETRZWAŁDZIE.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowania zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,

- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz projektu zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień i odpowiedzialności służących do wykonywania zadań.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru.

§ 3.

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie i ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) Końcowa ocena kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub,
 - b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt spośród pracowników Urzędu i wyznacza przewodniczącego.
2. Wójt może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2/3 jej składu.
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 stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 8) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - 9) informację o możliwości ubiegania się o zatrudnienie obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 10) informację o obowiązku odbycia służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
3. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-9 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1440).

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt 1.

Rozdział VII

Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - c) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzany jest protokół z przeprowadzonej analizy formalnej kandydatów (wg. załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu) oraz lista kandydatów (wg. załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu) dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów zamieszcza się w BIP Urzędu Gminy, co jest równoznaczne z powiadomieniem kandydatów o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów, o której mowa powyżej będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Końcowa ocena kandydatów:

1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwala 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.
- 3) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową, po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.

2. Test kwalifikacyjny:

- 1) Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

- 2) Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
 - 3) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje test do pracownika ds. kadr. Test jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Wszystkie egzemplarze testu przechowywane są w zaklejonej, opieczetowanej i opisanej kopercie u pracownika ds. kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
 - 4) Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
 - 5) Kandydaci, którzy otrzymali min. 80% ogólnej liczby punktów przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru.

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (gietrzwald.bip.net.pl).
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 niezatrudniania żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Sposób postępowania z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Gietrzwałd.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Gietrzwałd, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko.....

w Referacie

Wacat powstał na skutek:

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska
urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku:

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

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W GIETRZWAŁDZIE**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna:

1) referat

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził/a:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć)

Gietrzwałd, dnia

**WÓJT GMINY GIETRZWAŁD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Stanowisko pracy:

3. Wymagania niezbędne:

-
-
-
-
-

4. Wymagania dodatkowe:

-
-
-
-
-

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

-
-
-
-
-

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

.....

.....

7. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

-
-
-
-
-

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 9) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze 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, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) zastrzega się prawo zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.,

- 6) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko”
– osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd w terminie do dnia, do godz.,
- 7) w celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie: <http://gietrzwald.bip.net.pl>,
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gietrzwald.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i

nazwisko:

2. Imiona rodziców:.....

3. Data

urodzenia:

4. Miejsce zamieszkania (adres do

korespondencji):

.....

5.

Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

**Wyniki I etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.**

Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr/..... Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia r. informuje, że w wyniku procedury naboru
na stanowisko.....
....., niżej wymienione osoby
spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji:

1.,
2.,
3.,
4.,
5.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ ANALIZY FORMALNEJ DOKUMENTACJI
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

.....
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

W dniu Komisja powołana Zarządzeniem Nr / Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia w składzie:

- - Przewodniczący,
- - Członek,
- - Członek.

dokonała analizy formalnej dokumentacji dostarczonej przez kandydatów na wolne stanowisko pracy –
..... w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

W wyniku przeprowadzonej analizy dostarczonych dokumentów Komisja stwierdza, co następuje:

1. W wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze terminie, dokumenty złożyły osoby:

- 1)
- 2)

2. Stwierdzono/nie stwierdzono ofert, które wpłynęły po terminie.

3. Stwierdzono/nie stwierdzono ofert, które spełniły/nie spełniły wymogów formalnych.

4. W wyniku przeprowadzonej analizy formalnej, do dalszego postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowano niżej wymienionych kandydatów:

- 1)
- 2)

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie (www.bip.gietrzwald.pl) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY W GIETRZWAŁDZIE.

W dniu w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) – Przewodniczący,
- 2) – Członek,
- 3) – Członek.

Liczba nadesłanych ofert: , w tym ofert spełniających/nie spełniających wymagania formalne:

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

- 1)
- 2)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

Do zatrudnienia wybrana/y został/a Pani/Pan, zam. w

Uzasadnienie wyboru:

[illegible]

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W URZĘDZIE GMINY W GIETRZWAŁDZIE

(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

[illegible]

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