

Załącznik
do zarządzenia nr 36/2009
Wójta Gminy Borowie
z dnia 29 czerwca 2009 roku

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY BOROWIE**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. Nr 223 poz 1458)
3. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę o których mowa w art. 6 pkt 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. W procesie zatrudniania mogą uczestniczyć:
 - wójt gminy,
 - sekretarz gminy,
 - kierownicy wydziałów
 - pracownik ds. kadr

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub opierając się na wniosku złożonym przez sekretarza gminy o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy .
5. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych od pracownika na danym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może być zatrudniony na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę to pracownik , który wcześniej nie był 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.
3. Umowę na czas określony traktuje się jako służbę przygotowawczą, która zakończona jest pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego tę służbę.
 4. Po odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym Wójt może zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na czas nieokreślony.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. Komisja liczy co najmniej 3 osoby.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pracownik działu kadr,
 - d) inne osoby powołane przez Wójta
4. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym Regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 10 dni przed terminem składania dokumentów.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych ofertą.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy, dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
 - d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań medycznych do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - e) referencje,
 - f) oświadczenie o niekaralności zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik i zgodę na przeprowadzenie postępowania

sprawdzającego określonego w ustawie z dn. 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196 poz. 1631 z późniejszymi zmianami).

3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie nieprzekraczającym 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Komisja może zwrócić się do kandydata o uzupełnienie aplikacji, pod warunkiem, że nie wydłuży to okresu postępowania określonego w pkt.1.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne do zatrudnienia.
5. Wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne biorą udział w kolejnym etapie naboru.
6. O miejscu i terminie przeprowadzania kolejnego etapu naboru powiadamia się osoby zainteresowane osobiście lub telefonicznie.
7. Przykład listy stanowi załącznik nr 5.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych, bezzwłocznie, w trybie określonym w niniejszym Regulaminie, ogłasza się kolejny termin składania dokumentów.

Rozdział VII

Wyłonienie kandydata na stanowisko pracy.

1. Wyłonienie kandydata następuje po przeprowadzeniu:
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
 - d) każdy członek komisji ocenia rozmowę, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników, decyzja o zatrudnieniu.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja wyłania jednego kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku.

3. Odmowa zatrudnienia wyłonionego kandydata może nastąpić wyłącznie na skutek nieujawnionych w toku postępowania istotnych zastrzeżeń, wykluczających zawarcie umowy o pracę w Urzędzie Gminy.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru osoba wskazana przez Wójta sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - b) liczbę nadesłanych ofert na to 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informacja o wynikach naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy

informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie 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 jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór informacji w wynikach wyboru stanowią załączniki nr 7 i nr 8

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, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do zainteresowanych lub odbierane przez nich osobiście.


WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska pracy w
Urzędzie Gminy Borowie

.....
komórka organizacyjna

Borowie , dn.

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

WOJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska

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

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

Symbol stanowiska

3. Wydział

4. Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub 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

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

F.. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Środki łączności
4. Inne urządzenia
5. Środki transportu

G. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska



Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska pracy w
Urzędzie Gminy Borowie

Zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pracownika

.....
(Miejsce i data)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Pan:
Stanowisko:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Dla Pana:

Zatrudnionej na stanowisku pracy:

w Urzędzie Gminy Borowie ...

Podległość służbowa

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

.....
.....

IV. Zakres uprawnień

Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

- 1) W czasie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
- 2) W celu zapewnienia Pana pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się: - możliwość udziału w szkoleniach i kursach,
- niezbędną lekturę fachową i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem powiatu.

V. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan za całokształt spraw należących do Pana obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków
- 2) materialną za szkody wyrządzone zakładowi pracy w związku z wykonywaniem czynności
- 3) karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę zawartej dnia

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska



URZĄD GMINY BOROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy i wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie ,
- b) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
- d) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- f)
- g)
- h)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny

- c) kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie ,
- d) kserokopia świadectw pracy ,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem ,
- g) oświadczenie o niekaralności ,
- h) zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach od 7.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Urzędu(Urząd Gminy Borowie ul. A. Sasimowskiego 2 , 08-412 Borowie) . Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia
/nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

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

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

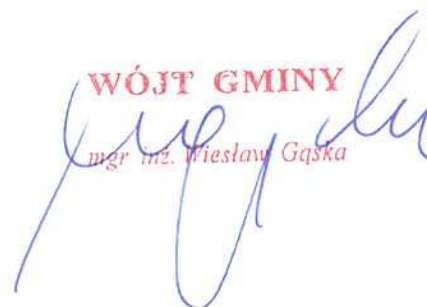
I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

Lista kandydatów , którzy spełnią wymagania formalne umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas , której sprawdzona będzie wiedza kandydatów

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A Sasimowskiego 2 w Borowiu .

WÓJT GMINY

mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska pracy w
Urzędzie Gminy Borowie

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

URZĄD GMINY BOROWIE

.....
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.		

.....
/data, podpis osoby

upoważnionej/

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska



PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY BOROWIE

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący Komisji
 - 2) - Członek Komisji
 - 3) - Członek Komisji
 - 4) - Członek Komisji

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Borowie . Nr..... z dniawybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp .	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru

- rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy /

Podpisy członków Komisji:

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


WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska pracy
w Urzędzie Gminy Borowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Borowie

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko został/a wybrany/a Panizamieszkała

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

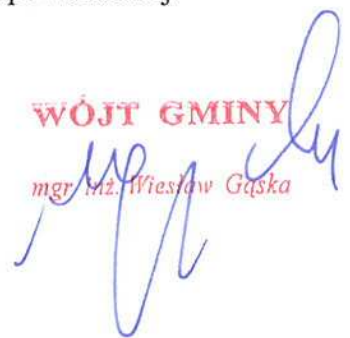
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY

mgr inż. Wiesław Gąska



Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska pracy
w Urzędzie Gminy Borowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Borowie

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub barku kandydatów)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska

