

ZARZĄDZENIE Nr 24/2016

WÓJTA GMIY WIDAWA

z dnia 1 kwietnia 2016r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515) w związku z art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, poz. 1045, poz. 1890) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

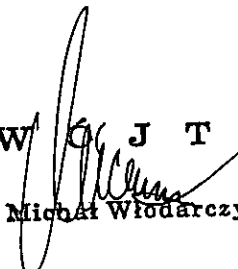
Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2009 z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Michał Włodarczyk

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa– zwanym dalej Urzędem oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Widawa, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Widawa na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów.

3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział 2.

Wszczęcie naboru

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy zwanego dalej naborem podejmuje Wójt Gminy Widawa - zwany dalej Wójtem :

- 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy oraz na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
 - 2) na wniosek Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Wójta - na stanowisko kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 3) na wniosek kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, zaopiniowany przez odpowiednio: Sekretarza, Skarbnika, Zastępcę Wójta – na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Wójta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się wzór opisu stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust.1 i 2 nie stosuje się, o ile zał. nr 1 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 3. 1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej Komisją, każdorazowo powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
- a) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej, w której osoba będzie zatrudniona,
 - c) inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący i sekretarz.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne 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 naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Obsługę administracyjno - techniczną Komisji zapewnia pracownik ds. pracowniczych zatrudniony w Urzędzie Gminy Widawa.

Rozdział 4.

Etapy naboru

§ 4. 1. Nabór obejmuje:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. 1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Widawa umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa, na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko kierownika tej jednostki, przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

7) wskazanie wymaganych dokumentów,

8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP oraz tablicach ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Widawa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m. in.:

1) list motywacyjny,

2) życiorys- CV,

3) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

4) dokumenty potwierdzające wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, dodatkowe kwalifikacje,

5) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9) referencje – jeśli takie posiada.

3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5 przedłożone w kserokopii, winny być opatrzone podpisem kandydata z data podpisu, a oryginalne dokumenty do wglądu.

4. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Widawa (Sekretariat Urzędu) albo przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
7. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział 7.

Etap I - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych.

- § 7. 1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
 3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
 4. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
 5. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej oceny kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 6. Komisja sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze i podaje do publicznej informacji poprzez zamieszczenie je na tablicy ogłoszeń Urzędu wraz z informacją o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 7. Kandydaci, o których mowa w ust. 6, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu II etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.
 8. Lista, o której mowa w ust. 6 stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8.

II etap - postępowanie sprawdzające– ocena końcowa kandydatów.

§ 8. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy w przypadku gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

§ 9. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form.

2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja .

3. W przypadku wykorzystania obu form wymienionych w ust. 1 w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym

5. Pytania do testu kwalifikującego przygotowuje Komisja. Ilość pytań wynosi 15, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.

6. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

8. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata.. Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

9. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia, a 5 punktów oznacza pełną przydatność. .

§ 10. Komisja do zatrudnienia na wolne stanowisko wybiera kandydata, który w drodze postępowania konkursowego otrzymał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do zdobycia punktów.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 11. 1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§ 12. 1. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 13. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Rozdział 10.

Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Widawa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. 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, spełniającego warunek § 10. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15. 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 i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

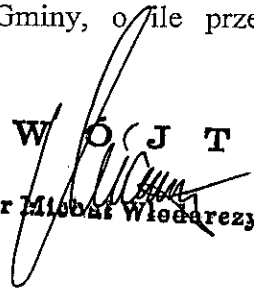
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich prośbę odesłane.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 16. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnieniu na stanowiska asystentów i doradców oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 17. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

W O C J T

mgr Mirosław Wiedarezyk

Widawa, dnia.....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wnoszę o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku:

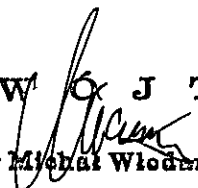
- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji:.....

(należy wskazać jakie)

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczęć i podpis osoby składającej wniosek)

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Widawa, dnia.....

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska/jednostki organizacyjnej

.....

Nazwa stanowiska

.....

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku

.....

Wykształcenie

.....

Szczególne wymagania kwalifikacyjne niezbędne

.....

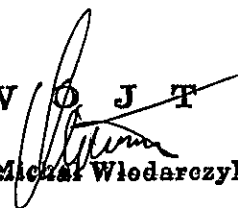
Szczególne wymagania kwalifikacyjne dodatkowe

.....

.....
(podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta)

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WIDAWA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1)
- 2)
- 3)

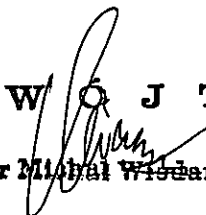
4. Wymagane Dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- CV,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, dodatkowe kwalifikacje,
- 5) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) referencje – jeśli takie posiada.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Widawa (Sekretariat Urzędu) albo przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)”.

WÓJT

mgr Michał Wiedzarezyk

KARTA OCENY KANDYDATA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań

1) Przygotowanie merytoryczne

	Znajomość zakresu działania wydziału w którym kandydat ma być zatrudniony
	Znajomość zadań na danym stanowisku
	Znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	Posiada doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
	Doświadczenie w pracy w administracji

2) Treść i poprawność wypowiedzi

	Udzielenie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	Rozwinięcie wypowiedzi-przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
	Wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	Przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych

3) Odporność na stres

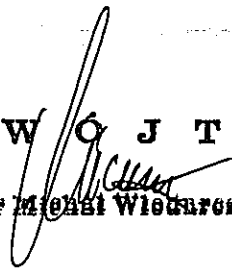
	Spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	Brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych

4) Umiejętność autoprezentacji

	Ogólne wrażenie
	Przygotowanie do rozmowy
	Komunikatywność
	Łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

Suma uzyskanych punktów

.....
(Data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które wpłynęło.....ofert, w tym spełniających wymagania formalne.....po zastosowaniu następujących metod i technik naboru: rozmowa kwalifikacyjna/test/ rozmowa kwalifikacyjna i test ,

Komisja w składzie:

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

po dokonaniu selekcji aplikacji spełniających wymogi formalne zgodnie z Zarządzeniem Nr/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik testu/ rozmowy
1.			
2.			
3.			

2. Zastosowano następujące metody naboru:

Zgodnie z procedurą, Komisja w pierwszej kolejności dokonała analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych. Łącznie swe oferty złożyło..... kandydatów, z czegoofert nie spełniło wymogów formalnych. osoby zostały następnie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną / test / rozmowę kwalifikacyjną i test.

3. Uzasadnienie wyboru:

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

4. Załączniki do Protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Dokumenty aplikacyjne ,
- 3) Kwestionariusze oceny kandydata wraz z punktacją.

Podpisy Członków Komisji:

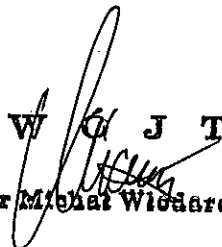
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

**INFORMACJA
O WYNIKU PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO**

„.....”
(nazwa stanowiska pracy)

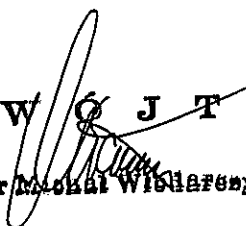
Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, został/a wybrany/a

.....
(Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

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

WÓJT

mgr Michał Wiśniewski

**INFORMACJA
O WYNIKU PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO**

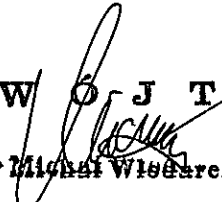
„.....”
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów(lub braku kandydatów)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

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

W O J T

mgr Michał Włodarczyk