Zarządzenie Nr 75/2022

Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie"

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie" stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2020 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie".

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Kamil Pacis
adwokat

Załącznik
do Zarządzenia Nr ...../2022
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór.
2. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
3. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Nie wymaga przeprowadzania naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II
Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Rozpoczęcie procedury naboru nastąpi po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu zawodowego.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin:
   1) na stanowisko kierownika wydziału i samodzielne stanowisko
   2) na wolne stanowisko w Urzędzie - w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany wraz z formularzem opisu wolnego stanowiska pracy przez kierownika wydziału z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3) Wniosek oraz formularz, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, stanowią odpowiednio załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
2) powołania Komisji Konkursowej,
3) składania dokumentów rekrutacyjnych,
4) analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
5) merytorycznej selekcji kandydatów:
   a) test kwalifikacyjny,
   b) rozmowa kwalifikacyjna,
6) wyłonienia kandydata,
7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
8) przedłożenia protokołu z naboru Burmistrzowi celem zapoznania się z nim,
9) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu,
10) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i przyjmowanie dokumentów

§ 4.

1. Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które 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 i oświadczeń,
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Kandydaci przystępujący do naboru zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres:
   Urząd Gminy i Miasta w Żurominie
   Plac Piłsudskiego 2
   09-300 Żuromin

opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nazwy stanowiska, na które jest organizowany nabór, w terminie określonym w ogłoszeniu.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Oferta powinna zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone do Urzędu poza ogłoszeniem o naborze są odsyłane kandydatom lub odbierane osobiście.
6. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Żuromin.
7. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
   1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Żuromin,
   2) Tablica ogłoszeń w Urzędzie.
8. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik Nr 3.

§ 5.

1. Po upowszechnieniu ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym następuje przyjmowanie dokumentów kandydatów.
2. Kandydat składa następujące dokumenty:
   1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów, świadectwa pracy);
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; o treści zgodnej z art. 22^1§ 1 Kodeksu pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze),
   3) oświadczenie kandydata o: niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   4) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego,
   5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
   6) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dodatkowo kandydat może załączyć:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys – curriculum vitae

   Przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.
4. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty składane są przez kandydata w siedzibie urzędu osobiście lub drogą pocztową.
6. List motywacyjny, curriculum vitae oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Rozdział V
Komisja konkursowa. Praca Komisji

§ 6.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin w trybie zarządzenia, spośród pracowników Urzędu.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia sporządza się protokół. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie. W przypadku nieobecności członka komisji Burmistrz uzupełnia skład komisji.
6. Przewodniczący przedstawia komisji zgromadzone dokumenty, zarządza głosowanie w razie konieczności rozstrzygania istotnych spraw.
7. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz przebiegu procesu rekrutacyjnego.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 7.

1. Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz sprawdzeniu, które oferty zostały złożone w terminie. Ofert złożonych po terminie nie rozpatruje się.
3. Dalsza analiza polega na sprawdzeniu, czy kandydaci spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne, które zostały określone w ogłoszeniu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

1. Na selekcję końcową składają się:
   1) test kwalifikacyjny.
   2) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Informacja o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej jest dostępna w BIP i na tablicy ogłoszeń oraz w wydziale organizacyjnym.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Testy przygotowywane są każdorazowo przez członków Komisji.

5. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym wycenia się na jeden punkt. W teście tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa. Prawidłowa odpowiedź – 1 punkt, zła odpowiedź – 0 punktów.
6. Rozmową kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Konkursowa
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.
8. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zweryfikować;
    1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    2) posiadana wiedzę na temat funkcjonowania urzędu.
    3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (jeżeli kandydat wcześniej pracował),
    4) cele zawodowe kandydata.
9. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy zadaje 1 pytanie, za które przydziela kandydatowi punkty w skali od „0" do „5". Przy czym „0" oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „5" oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na zadane pytanie. Karta stanowi załącznik **nr 5.**

§ 9.

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa wyłania maksymalnie pięciu kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku równej liczby głosów, uzyskanych, przez co najmniej dwóch kandydatów, członkowie komisji zadają po jednym dodatkowym pytaniu.
3. W przypadku dalszego braku rozstrzygnięcia decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 70% możliwej do zdobycia punktacji.
5. W przypadku, gdy do testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej przeszedł tylko jeden kandydat, osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 50% możliwej do zdobycia punktacji.

§ 10.

Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2) jeżeli kandydaci nie spełnili wymagań określonych § 9 ust. 4 lub 5.

§ 11.

1. Po zakończonej procedurze naboru komisja konkursowa sporządza protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu oraz dołącza się do niego dokumenty z przeprowadzonego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja przedkłada protokół z naboru Burmistrzowi celem zapoznania się z nim, a następnie jego zatwierdzenia.

§ 12.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 7 i 8.**

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w postępowaniu, przechowuje się przez okres 3 miesięcy, a następnie w przypadku ich nie odebrania, po upływie tego okresu, niszczy się.
3. Z kandydatem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 14.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, komisja może wnioskować do Burmistrza o zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

§ 15.

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy od dnia wyboru kandydata na stanowisko.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Żuromin, dnia ……..

……..
Wydział

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko ……

w Wydziale ……...

Wakat powstał w związku z: …….

……..
podpis kierownika wydziału

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1 . Nazwa stanowiska .....

2. Wydział/samodzielne stanowisko .....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowania opinia,
5) wykształcenie – co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność),
6) wymagana wiedza specjalistyczna,
7) staż pracy (zgodnie z wymaganiami dla stanowiska),
8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (obligatoryjne uprawnienia/wymagania dla stanowiska).

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe (związane z pracą na określonym stanowisku),
2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
3) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na stanowisku.

C. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU:

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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

(przykład)

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

nazwa stanowiska pracy

.....

wymiar etatu

.....

rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowania opinia,
5) wykształcenie – co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność),
6) wymagana wiedza specjalistyczna,
7) staż pracy (zgodnie z wymaganiami dla stanowiska),
8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (obligatoryjne uprawnienia/wymagania dla stanowiska).

2. Wymagania dodatkowe: (przykłady)

1) doświadczenie zawodowe (związane z pracą na określonym stanowisku) ,
2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
3) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na stanowisku.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: (przykłady)

1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Piłsudskiego 3 w pomieszczeniu biurowym na II piętrze oraz w razie potrzeby poza urzędem,
2) brak możliwości korzystania z windy,

stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Osoba wyłoniona w trakcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko ..... jest zobowiązana, przed nawiązaniem stosunku pracy, dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającego nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych kontaktowych: tj. imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ....." w terminie od dnia .....do dnia ..... osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7: 30-15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres e-mail: ..... lub na adres: ..... dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ....."
Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.

Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

Żuromin, dnia .....

.....
podpis pracodawcy

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. ja niżej podpisany(a) ..... oświadczam, że :

□ jestem obywatelem polskim; *

□ posiadam pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;*

□ nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe *

□ cieszę się nieposzlakowana opinią *

.....

data i podpis osoby składającej oświadczenie

*należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru

KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ NA STANOWISKO

.....
nazwa stanowiska pracy

w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie Pl. Piłsudskiego 3,
09-300 Żurominie woj. mazowieckie

Lp.	Imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej oraz treść zadawanego pytania	Liczba punktów ..... imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów ..... imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów ..... imię i nazwisko kandydata	Czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej
SUMA PUNKTÓW					X

Uwagi:

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

Podpisy komisji:

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

Załącznik nr 6
do Regulaminu

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

1. Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia ..... w składzie:
   1) .....
   2) .....
   3) .....

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty złożyło ..... kandydatów (liczba nadesłanych ofert):
Wymagania formalne spełniło ..... kandydatów (liczba ofert spełniających wymagania formalne). Protokół z weryfikacji dokumentów aplikacyjnych na stanowisko ..... jest załącznikiem do niniejszego protokołu.

3. W dniu ..... Komisja Rekrutacyjna o godz. ..... przystąpiła do dalszej procedury naboru, do której przystąpili następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Załącznik Nr 7
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska

w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....

imię i nazwisko

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Żuromin, dnia ....

podpis Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

Załącznik Nr 8
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska

w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów (lub brak kandydatów)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Żuromin, dnia ....

podpis pracodawcy