

ZARZĄDZENIE NR 19/18

WÓJTA GMINY ADAMÓW

z dnia 20 marca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 11-15 w związku z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/10 Wójta Gminy Adamów z dnia 6 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Adamów” oraz Zarządzenie nr 34/13 Wójta Gminy Adamów z dnia 4 września 2013 roku w sprawie zmiany w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Adamów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADCA PRAWN
mgr Marek Barciński
17.03.18

WÓJTA
mgr Dariusz Szykuła

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Adamów, kierowników w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów w oparciu o kryterium fachowości.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie „stanowisko urzędnicze” obejmuje zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. 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.

Etapy naboru

§ 2

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Decyzja w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
2. Ogłoszenie o naborze
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
5. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
6. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne
7. Selekcja końcowa kandydatów
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
9. Informacja o wyniku naboru.

Decyzja w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowisko jednostki organizacyjnej i zakładu budżetowego podejmuje Wójt:
 - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko Kierownika jednostki organizacyjnej i zakładu budżetowego, Kierownika Referatu i pozostałe stanowiska Urzędu.
 - 2) na wniosek Sekretarza – na samodzielne stanowisko urzędnicze Urzędu i pozostałe stanowiska urzędnicze Urzędu.
 - 3) na wniosek Kierownika – na stanowisko urzędnicze w swoim referacie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki Urzędu.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik ds. kadr w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej dla której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie, kierownicze stanowisko w jednostce organizacyjnej lub zakładzie budżetowym przygotowuje pracownik ds. kadr w porozumieniu z Wójtem.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Adamów.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, kierownicze stanowisko w jednostce organizacyjnej lub zakładzie zatwierdza Wójt.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1 uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Adamów.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata będą podlegały zwrotowi.

Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją, którą każdorazowo powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem, określając funkcje pełnione przez poszczególnych jej członków.
2. Komisja jest zobowiązana do rozpatrzenia kandydatur i wystąpienia z wnioskiem do Wójta w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu wyłonienia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór na stanowisko urzędnicze lub wyznaczona przez niego osoba,
 - 4) Pracownik ds. kadr wykonujący jednocześnie obsługę administracyjną Komisji.
4. Wójt, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. W czasie wstępnej selekcji sporządza się kartę weryfikacji kandydata, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu, którą zatwierdza Komisja Rekrutacyjna.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust 1 są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika ds. kadr.

§ 10

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 11

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) pisemny sprawdzian wiedzy
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna
3. Pytania do pisemnego sprawdzianu wiedzy zatwierdza przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania Komisja Rekrutacyjna może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio procentową skalę ocen.
4. Komisja dokonuje oceny pisemnego sprawdzianu wiedzy i przydziela oceny wg. następującego schematu:
 - 1) 100% pozytywnych odpowiedzi – powyżej wymagań
 - 2) 70% - 99% pozytywnych odpowiedzi – na poziomie wymagań
 - 3) 60% - 69% pozytywnych odpowiedzi – minimum wymagań
 - 4) 0% - 59% pozytywnych odpowiedzi – dyskwalifikacja
5. Pisemny sprawdzian wiedzy jest oceniany w systemie 2 pkt. za całe pytanie.
6. Pytania do pisemnego sprawdzianu wiedzy wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom.
7. Oceniając kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) staż pracy zbieżny z wymaganiami na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) osobowość kandydata.
8. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 wg. następującego schematu:

- 1) 3 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
- 2) 2 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
- 3) 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym
- 4) 0 pkt – nie spełnia wymagań.

§ 12

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Protokół powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Informacja o wyniku naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Adamów oraz opublikowanie 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7.

§ 15

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.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa.
2. Regulamin ustala przykładowe formularze występujące w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów w formie załączników do Regulaminu:
 - 1) wniosek o wszczęcie naboru,
 - 2) formularz opisu stanowiska pracy
 - 3) wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - 4) karta weryfikacji kandydata,
 - 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne
 - 6) protokół z przeprowadzonego naboru
 - 7) informacja o wyniku naboru.

WOJT
mgr Dariusz Szykuła

Adamów, dn.

.....
(referat)

Wzór
Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie

Wakat powstał w związku z :

- 1) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki - nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych , wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie

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

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
Referatu lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:
Opis stanowiska pracy

Wzór

Formularz opisu stanowiska pracy

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej:

.....

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:

.....

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):

.....

2. Zastępstwo czynne (zastępuje):

.....

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. ...;

2. ...;

3. ...;

4. ...;

5. ...;

6. ...;

7. ...;

V. Wymagania kwalifikacyjne:

Niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

Dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

1. **Wykształcenie**

niezbędne	dodatkowe

2. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne	dodatkowe

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne	dodatkowe

4. Umiejętności zawodowe:

niezbędne	dodatkowe

5. Wiedza specjalistyczna:

niezbędne	dodatkowe

6. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne	dodatkowe

7. Inne:

niezbędne	dodatkowe

VI. Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Inne urządzenia

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

Adamów, dnia

ZATWIERDZAM

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

Wzór
Ogłoszenie nr
Wójta Gminy Adamów
z dnia roku.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy -
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1.
2.
3.
4.
5.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku wynika z:

1.
2.
3.

i obejmuje przede wszystkim prowadzenie następujących spraw:

1.
2.
3.
4.
5.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o odbytych studiach, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie

czynności objętych zakresem zadań na oferowanym stanowisku.

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
10. Inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem, miejscowość, data, czytelny podpis”.

V. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko” osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Adamów** pokój nr 5 w godz. 7.00 – 15.00 lub pocztą na adres **Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów** w terminie do dnia roku do godziny (decyduje data dostarczenia dokumentu do sekretariatu Urzędu Gminy Adamów).

Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne, oraz te które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacja o wyniku naboru:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia dalszego etapu naboru, a także technice jaka zostanie zastosowana. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.adamow.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Adamów.

Wzór

Karta weryfikacji kandydata

.....
(imię i nazwisko)

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Miejsce zatrudnienia o które ubiega się kandydat:

.....

Stanowisko:

II. Wynik wstępnej oceny:**1. Wymagania niezbędne**

L.p.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych			
2.	Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych			
3.	Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe			
4.	Wykształcenie			
5.	Wymagane doświadczenie			
6.	Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku			
7.	Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku.			

2. Wymagania dodatkowe

L.p.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1.			
2.			

3. Wymagane dokumenty

L.p.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi

1.	Życiorys zawodowy (CV)			
2.	List motywacyjny			
3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy			
5.	Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności			
6.	Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe			
7.	Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.			
8.	Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na oferowanym stanowisku pracy			
9.	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych			
10.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			

Wynik wstępnej oceny kandydata ** -

* wybrać właściwe, należy wpisać X

** wpisać TAK – jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

4. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

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

Adamów, dn. r.

WOJT
mgr *Dariusz Szykuła*

Wzór

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. W Urzędzie Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów na stanowisku
2. W jednostce organizacyjnej Gminy Adamów na stanowisku
3. W zakładzie budżetowym Gminy Adamów na stanowisku

II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Adamów z dnia

L.p.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

Wzór
Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów spełniających wymogi formalne.

Powołana Zarządzeniem nr Wójta Gminy Adamów z dnia roku Komisja Konkursowa w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji
4. – Protokolant Komisji

przystąpiła do wyłonienia kandydata na stanowisko
..... poprzez zastosowanie następujących metod wyboru:

- pisemny sprawdzian wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Po dokonaniu oceny pisemnego sprawdzianu wiedzy zaproszono kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydat przedstawia przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, prezentuje swoją osobę na stanowisko

Biorąc pod uwagę dokonane metody wyboru (pisemny sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) Komisja Konkursowa dokonała oceny kandydata w następujący sposób:

<i>L. p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik pisemnego sprawdzianu wiedzy</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1.			% pozytywnych odpowiedzi	

W związku z powyższym Komisja Konkursowa zarekomendowała/ nie zarekomendowała na stanowisko

Uzasadnienie wyboru:

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych,
3. pisemny sprawdzian wiedzy.

Sporządził

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika urzędu)

Podpisy Komisji Konkursowej

1.

2.

3.

Wzór

**Informacja o wyniku konkursu przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia
Wójta Gminy Adamów na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i*.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a /
Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie
wybrano żadnej osoby*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

* wybrać właściwe

WÓJT
[Podpis]
mgr Dariusz Szykula

.....
(podpis osoby upoważnionej)