

ZARZĄDZENIE NR 25/2017

WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 01 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam nowy regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski wprowadzony Zarządzeniem nr 83/2013 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 23 lipca 2013 r.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Piotr Kurpszczyk



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, zwanego dalej „Urzędem” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Urzędu na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnionych na podstawie powołania i zastępstwa.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski w oparciu o **wniosek o przyjęcie nowego pracownika** składany na formularzu, stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu przez Sekretarza Gminy.
2. Wniosek o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski – jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) Zastępca Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski;
 - 3) Sekretarz Gminy Ostrów Wielkopolski;
 - 4) wyznaczeni pracownicy;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
3. Protokołantem Komisji jest pracownik wykonujący zadania obsługi kadrowej Urzędu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów przez Komisję Rekrutacyjną – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną,
 - b) test kwalifikacyjny,

Zastosowanie metod i techniki naboru zależy od decyzji przewodniczącego komisji.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o wyborze kandydata przez kierownika urzędu albo nierozstrzygnięcie naboru na stanowisko.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydata na to stanowisko** umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. : w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 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) 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 urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ramowy ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) dokumenty wymagane:
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
 - 2) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).
 - b) dokumenty dodatkowe:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - 4) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - 6) referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. (Dz.U. z 2016 r., poz. 1579).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Z analizy sporządza się **listę kandydatów spełniających wymagania formalne**.
6. Lista, o której mowa w ust.5 zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
7. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Przykład listy stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową może składać się:
 - 1) test kwalifikacyjny;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest:
 - 1) sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
 - 2) test kwalifikacyjny jest każdorazowo przygotowywany przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
 - 2) zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania Urzędu,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- d) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia oceny kandydata.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego i przeprowadzeniu wstępnego badania lekarskiego medycyny pracy.
3. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy oraz jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru protokolant Komisji sporządza **protokół**.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi urzędu;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się (w terminie do 14 dni po przeprowadzonym naborze).
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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ramowy informacji stanowią **załączniki Nr 5 i 5a** do niniejszego regulaminu.

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


Wojt
Piotr Kuroszczyk

.....
/komórka organizacyjna/

Ostrów Wielkopolski, dn.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na **stanowisko**
.....
wchodzące w skład Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- powstania nowego stanowiska pracy,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....
/podpis i pieczęć sekretarza gminy/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy i określenie wymagań.
2. Zakres czynności.

URZĄD GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI
Al. Powstańców Wielkopolskich 12, 63-400 Ostrów Wielkopolski

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

stanowisko ds.

.....

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- d) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe lub średnie,
- f) staż pracy
 - przy wykształceniu wyższym:
 - przy wykształceniu średnim:
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- a) dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Wymagania dodatkowe :

- a) preferowany kierunek studiów lub wykształcenia średniego:.....
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
- e) obsługa urządzeń biurowych, w tym obsługa komputera,
- f) znajomość zagadnień związanych z wolnym stanowiskiem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

..... zlokalizowany jest na piętrze/parterze w budynku Urzędu Gminy, w którym nie ma zamontowanej windy; praca polega na:

.....
System pracy: jednozmianowy; stosowane materiały: papier; stosowane narzędzia/urządzenia: komputer, kserokopiarka; stosowane środki ochrony zbiorowej: przeciwpożarowa; stosowane środki ochrony indywidualnej: okulary korekcyjno-ochronne; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; kwalifikacje zawodowe i zdrowotne: właściwe. Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów bhp i dokonana zostanie ocena ryzyka zawodowego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%

7. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 2) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

b) dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 4) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- 6) referencje.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV, 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Postępowanie aplikacyjne:

- 1) na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz dokona oceny prawidłowo złożonych dokumentów,
- 2) kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej drogą pocztową,
- 3) na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
- 4) umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko ds.” osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, Al. Powstańców Wielkopolskich 12 (pokój nr 2) lub pocztą na adres – Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski, Al. Powstańców Wielkopolskich 12, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds.” **w terminie do dnia r. do godziny** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ostrowwielkopolski.pl/ w dziale „Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego – Urząd Gminy – Konkursy na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, Al. Powstańców Wielkopolskich 12 – na I piętrze budynku.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko

.....

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
...	

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłałokandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję Rekrutacyjną w składzie:

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

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Ostrow Wielkopolski z dnia

Wybrano następujących trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów ogółem	Kandydat z orzeczeniem o niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych trzech najlepszych kandydatów,
- c) wyniki zastosowanych metod naboru.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski**

na stanowisko

.....
/nazwa stanowiska pracy/

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

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski

na stanowisko

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, nabór został nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

