Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2018
Wójta Gminy Bojanów z dnia 27.06.2018 r.

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BOJANÓW ORAZ WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych naboru, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Bojanów oraz wolnych urzędniczych stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

1a. Na wolne stanowisko urzędnicze może zostać przeniesiony na zasadzie porozumienia stron pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku urzędniczym. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia stanowiskowego niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) zwanej dalej ustawą, 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.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełniła warunki określone w art. 6 ustawy

4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

1) stanowisk pomocniczych i obsługi,

2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,

3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Bojanów:
   a) w przypadku kierowniczego stanowiska – z własnej inicjatywy
   b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu.
2. Wójt może unieważnić nabór w każdym momencie.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§3.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
   b) Sekretarz Gminy
   c) Kierownik Referatu wnioskującego
   d) pracownik ds. kadr

3. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby która ubiega się o zatrudnienie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogą zachodzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru
§ 4.

1. Nabór obejmuje:
1). Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2). Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3). Wstępną selekcję kandydatów - analizę dokumentów aplikacyjnych.
4). Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5). Selekcję końcową kandydatów w tym:
a) test kwalifikacyjny,
b) rozmowa kwalifikacyjna.
6). Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7). Ogłoszenie wyników naboru.
8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bojanow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Bojanów ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów

2. 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

f) 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%,

g) wskazanie wymaganych dokumentów,

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

i) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik do regulaminu.

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

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 6.

1. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Bojanów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys - curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

f) kserokopie dokumentów poświadczające przez kandydata znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w celu spełnienia warunków zawartych w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,

g) oryginał kwestionariusza osobowego,

h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,

j) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

k) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 4 ust.2.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych, wybór kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami 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.

Rozdział VII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

1. Na selekcję końcową składają się:
   a) test kwalifikacyjny
   b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny
§ 9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową za odpowiedź poprawną.
3. Podstawą pozytywnego zaliczenia testu kwalifikacyjnego jest uzyskanie minimum 60% punktów możliwych do uzyskania.
4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas testu wynosi 30.

Rozmowa kwalifikacyjna
§ 10.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadaną wiedzę na temat CUW, w którym ubiega się o stanowisko,
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.
6. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania

dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy
§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 4 ust.2 niniejszego regulaminu, przedstawianych kierownikowi jednostki,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie danego wyboru,

e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik do regulaminu.

4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,

c) mimo spełnienia warunków określonych w § 2 ust 2 oraz § 6 ust 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

Rozdział IX
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy
§ 12.

1. Po przedstawieniu przez Komisję rekrutacyjna protokołu z postępowania rekrutacyjnego decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
2. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

Rozdział X
Ogłoszenie wyników naboru.
§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów § 4 ust.2 pkt 1.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

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 nie podlegają zwrotowi, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Bojanów.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Bojanów

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WZÓR

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY BOJANÓW

o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze
……
(nazwa stanowiska)

1.Nazwa i adres jednostki:…….

2. Stanowisko: ……...

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :
1) ……
2) ……
3) ……
4) ……

4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1)……
2) ……
3) ……
4) ……

5. Informacje 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. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny,
b) życiorys - curriculum vitae,
c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
f) oryginał kwestionariusza osobowego,

g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,

h) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

i) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 4 ust.2 regulaminu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia …….., do godz. ……..

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE (nazwa stanowiska) W ……” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bojanów , ul. Parkowa 5, I piętro (sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

8. Informacje dodatkowe

1) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów.

2) Bliższych informacji udziela: …….., tel. …….

3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojanów.

5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.

6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

WZÓR
KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....
6. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym:
seria ..... nr ..... wydanym przez .....
lub innym dowodem tożsamości
.....

....
(miejscowość i data) (podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

WZÓR
Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

…… ……
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

……...
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

……...
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 ., poz. 902 ze zm.).

……..……...
(podpis)

Oświadczam, że stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym.

……
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

…… ……
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

…….
(podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

WZÓR

Informacja o liczbie kandydatów spełniającym wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

……
(określenie stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowało się …… kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

……
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

WZÓR
Protokół
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

…….
(określenie stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne przesłało …….. kandydatów, w tym …… spełniło wymogi formalne, określone
w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja w składzie:
Przewodniczący ……
Członek ……
Członek ……
3. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, sprawdzeniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, Komisja w ww. składzie wybrała kandydatów jak poniżej, uszeregowanych wg. uzyskanych przez nich punków:

Lp.	**Imię i nazwisko kandydata**	**Miejsce zamieszkania kandydata**	**Uzyskane punkty w wyniku**		**Ostateczna liczba punktów**
			rozmowy kwalifikacyjnej	**testu wiedzy**	
1.					
2.					
3.					

4. Komisja proponuje zatrudnienie Pani/Pana ……..……

5. Uzasadnienie wyboru:
……..…….....

6. Załączniki do protokołu:
a) kserokopia ogłoszenia o naborze,
b) kserokopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
c) wyniki rozmów kwalifikacyjnych,
d) wypełnione testy.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:
Przewodniczący ……...
Członek ……..

Członek ……..

Protokół sporządził:……
(data, imię i nazwisko)

ZATWIERDZIŁ:

……
(podpis Wójta Gminy Bojanów)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

WZÓR

Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

……..
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wyłoniony nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:
……
……
……
……

…….…….
(data i podpis Wójta Gminy Bojanów)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

WZÓR

Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

……..
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani
……..……
zamieszkały/a
……..……..

Uzasadnienie wyboru:
……
……
……
……

……
(data i podpis Wójta Gminy Bojanów)