

Zarządzenie Nr 3/09
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 29 stycznia 2009 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Naruszewie

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Naruszewo Nr 5/2007 z dnia 4 kwietnia 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska



**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Naruszewo.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 3 oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Naruszewie, jest otwarty i konkurencyjny

§3

1. Kierownicy referatów Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania wolnych stanowisk urzędniczych.
2. Potrzeba przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może w szczególności wynikać z:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany przez kierownika referatu Wójtowi Gminy co najmniej na miesiąc przed zaistnieniem potrzeby przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3, do akceptacji Wójta Gminy, opisu wolnego stanowiska urzędniczego. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

- 1) dokładne określenie stanowiska pracy,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4) wskazanie zakresu odpowiedzialności pracownika,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) uzasadnienie – w przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 4

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Naruszewie,
- 3) przyjmowanie ofert,
- 4) postępowanie sprawdzające, które obejmuje:
 - a) ocenę formalną ofert,
 - b) ocenę merytoryczną ofert,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w §3 pkt 1 (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja Rekrutacyjna pracuje w co najmniej 3-osobowym składzie,
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Przełożony wyższego szczebla dla wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany jest nabór,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Inspektor ds. kadr,
 - 5) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów,
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby objętej procedurą naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje Komisja Rekrutacyjna zaś publikuje Wójt Gminy,

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

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) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Przyjmowanie od kandydatów ofert na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. składane przez kandydatów oferty winny zawierać w szczególności:

1) list motywacyjny,

2) życiorys,

3) kserokopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

6) kwestionariusz osobowy,

7) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

3. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zm.)

§ 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§ 9

Ocenę ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Spełnienie przez ofertę warunków formalnych jest warunkiem koniecznym dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny,

2. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna:

a) dokonuje oceny merytorycznej złożonych przez kandydatów ofert, pod kątem spełniania przez kandydata związków ze stanowiskiem wymagań niezbędnych i dodatkowych, zgodnie z opisem danego stanowiska określonym w ogłoszeniu o naborze.

b) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie – w szczególności:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadanej przez kandydata wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o wolne stanowisko,

- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- celów zawodowych kandydata.

3. Po dokonaniu oceny merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 w zależności od spełnienia przez kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, zarówno niezbędnych jak i dodatkowych;

4. Karta oceny stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w §11.

§10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich 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) liczbę punktów przydzielonych kandydatom przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) uzasadnienie dokonanego naboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wójt Gminy upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 13

Warunkiem koniecznym zawarcia umowy o pracę z kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wybranym po przeprowadzeniu naboru, jest złożenie przez kandydata, w terminie 5 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zaświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Naruszewo, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w wyniku* :
przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
powstania nowej komórki,
zmiany przepisów prawnych,
wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

Proponowany termin zatrudnienia:

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Referat/ jednostka organizacyjna:

.....

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

C. WYMAGANIA DODATKOWE:

.....

.....

.....

**D. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM
STANOWISKU PRACY ORAZ WYNIKAJĄCYCH Z TEGO TYTUŁU
OBOWIĄZKÓW OBCIĄŻAJĄCYCH ZAJMUJACEGO TO STANOWISKO**

1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zadania nieregularne

.....

.....

.....

.....

E. OKREŚLENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

F. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

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

G. UZASADNIENIE – W PRZYPADKU UTWORZENIE NOWEGO STANOWISKA PRACY

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

Wójt Gminy Naruszewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Naruszewie

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia
- e) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- f)
- g)
- h)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści: „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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”
- j)
- k)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze” do dnia (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po dniu nie będą rozpatrywane.

7. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Naruszewie – pokój nr oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugnaruszewo.bip.org.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnaruszewo.bip.org.pl.) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

Naruszewo dnia

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska

* Właściwie podkreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

W Urzędzie Gminy Naruszewo przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji (stanowisko)
Członek Komisji (stanowisko)
Członek Komisji(stanowisko)

Liczba nadesłanych ofert, w tym ofert spełniających warunki formalne

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

1. zamieszkały/a w liczba punktów
2.zamieszkały/a wliczba punktów
3.zamieszkały/a wliczba punktów

Do zatrudniania wybrany/a został/a Pan/Pani zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru

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

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia, dodatkowych umiejętności, dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej kandydatów, oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:
.....
.....

Naruszewo dnia

* Właściwe podkreślić

**KARTA OCENY OFERT ZŁOŻONYCH
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji (stanowisko)
Członek Komisji (stanowisko)
Członek Komisji(stanowisko)

w dniu dokonała oceny ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

Komisja stwierdziła, że złożono ofert

1. oferta złożona przezzam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
2. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
3. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
4. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;
5. oferta złożona przez zam. spełnia/niespełna*
wymogów formalnych;

Do drugiego etapu Komisja dopuściła oferty nr

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

W dniu Komisja Rekrutacyjna dokonała oceny merytorycznej ofert dopuszczonych do drugiego etapu oraz przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Oferty poszczególnych kandydatów otrzymały następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba punktów przyznana przez każdego członka Komisji	Łączna liczba punktów
1				
2				
3				
4				
5				

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

* Właściwe podkreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

Wójt Gminy Naruszewo informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Naruszewo, Naruszewo 19A, do zatrudnienia na stanowisku:

.....

Wybrany/a został/a Pan/Pani zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru

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

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska

Naruszewo dnia

* Właściwe podkreślić