

**Zarządzenie Nr 4/2014**  
**Wójta Gminy Naruszewo**  
**z dnia 10 stycznia 2014 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 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

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

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§3

Traci moc 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.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

*Wójt*  
*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 w Naruszewie.
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 ze zm.).
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 ze zm.).

**§ 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. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi 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.
7. 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 ze zm.).

#### § 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;
  - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 5) 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 §4 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) Przełożony wyższego szczebla dla wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany jest nabór,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 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 powinno zawierać elementy wymienione w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
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) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
  - 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjne,



jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 16, poz. 67 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 związanych 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

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.

## §11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, 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 osobach, którym przysługuje pierwszeństwo, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) liczbę punktów przydzielonych kandydatom przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej,
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. 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 miesiące.
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 miesiące 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.

*Wójt*

*mgr inż. Beata Pierścińska*



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 ZAJMUJĄCEGO 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) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) 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 ze zm).”
- i) .....
- j) .....

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](http://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](http://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*

*mgr inż. Beata Pierścińska*

\* Właściwe 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 w ... .....liczba punktów .....
3. ....zamieszkały/a w .....liczba punktów .....
4. ....zamieszkały/a w .....liczba punktów .....
5. ....zamieszkały/a w .....liczba punktów .....

w tym kandydaci, którym przysługuje pierwszeństwo, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

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

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 przez .....zam. .... 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*

*mgr inż. Beata Pierścińska*

Naruszewo dnia .....

\* Właściwe podkreślić