

**Zarządzenie Nr ...5/2007.
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 4 kwietnia 2007r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr inż. Jerzy Szymczak

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE ORAZ NA WOLNE
STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Naruszewo (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych

w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownicy referatów Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - 6) w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy – uzasadnienie.

7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór maja na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) inspektor ds. kadr,

- 5) inne osoby wskazane przez Wójta posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów,
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, 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 dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Naruszewie.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) środkach masowego przekazu,
 - 2) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty pozostałych osób będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe (specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) wykształcenie uzupełniające (studia podyplomowe, kursy),
 - d) dodatkowe kwalifikacje (wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe),
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

2. Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby,
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

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

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Szymczak

Naruszewo, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał 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:

Proponowany sposób zatrudnienia:

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

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE****A. DANE PODSTAWOWE****1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

2. Referat/ jednostka organizacyjna:

.....

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

.....

C. 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

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

D. OKREŚLENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

E. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

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

**F. UZASADNIENIE – W PRZYPADKU UTWORZENIE NOWEGO
STANOWISKA PRACY**

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Naruszewo, dnia.....

Załącznik Nr 3

do Regulaminu

**URZĄD GMINY W NARUSZEWIE
09-152 NARUSZEWO 19A
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....

(określenie stanowiska urzędniczego)

3. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) kwestionariusz osobowy (do pobrania w Urzędzie Gminy w pok. Nr 5 lub ze strony internetowej: <http://ugnaruszewo.bip.org.pl/>)
- g) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) oświadczenie 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 ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

pod adresem: **Urząd Gminy w Naruszewie**
 Naruszewo 19 A
 09-152 Naruszewo

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Naruszewie w dniu o godz.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnaruszewo.bip.org.pl.) oraz na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie w terminie do dnia

Załącznik nr 4
do Regulaminu

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Test lub/i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
.....
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

7. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

8. Uzasadnienie wyboru:

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

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 6
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy w Naruszewie
09-152 Naruszewo 19A
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 Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)