

Zarządzenie Nr 2/W/2016
Wójta Gminy Czarna
z dnia 02-02-2016

w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarna”

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

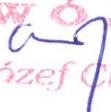
Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarna” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Józef Chudy

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZARNA

Niniejszy Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w UG w Czarnej z wyłączeniem zatrudnienia pracownika na czas nieobecności innego pracownika, pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudnienia w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Dębicy, stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 1

Rozpoczęcie procedury na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Wójt Gminy Czarna po stwierdzeniu zapotrzebowania w jednostce określonego stanowiska pracy.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo w drodze zarządzenia do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Sekretarz Gminy Czarna.

Rozdział 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
 - b) Kierownik Referatu wnioskującego o zatrudnienie i/lub inny pracownik tego Referatu wskazany przez Wójta.
 - c) ewentualnie inny/i pracownik/cy urzędu wskazany/i przez Wójta.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:
 - 1) stanowisko pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
 - 2) skład komisji.

§ 5

Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.

§ 6

Przewodniczący Komisji zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji.

§ 7

Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) Zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

§ 8

Komisja zaczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 9

Nabór odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona pisemnym testem sprawdzającym wiedzę kandydatów,
- 6) ocena i wybór kandydata,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podjęcie przez Wójta decyzji rozstrzygającej konkurs,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru w BIP Gminy Czarna i na tablicy ogłoszeń UG Czarna.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- 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;
- 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 4b) 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%;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 11

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Czarna (www.czarna.biuletyn.net) i na tablicy ogłoszeń UG.

§ 12

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

§ 13

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, warunki konkursu

§ 14.

1. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 5 ustawy o pracownikach samorządowych są:
 - 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru zał. Nr 5),
 - 2) Życiorys (CV) zawierający numer telefonu do kontaktu oraz szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji i stażu pracy,
 - 3) List motywacyjny,
 - 4) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
 - 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (Osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
 - 9) Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
 - 10) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarna.
 - 11) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku wydane przez lekarza medycyny pracy wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem ogłoszenia konkursu.
 - 12) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

2. Dodatkowe dokumenty:
 - 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) Inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.
3. Dokumenty 1,2,3,6,7,8,9,10 bez oryginalnego podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.
4. Nie przedłożenie przez kandydata wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie oferty.
5. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
7. Dokumenty muszą być złożone w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko „
8. Dokumenty można składać osobiście w siedzibie UG Czarna lub przesłać pocztą na adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

§ 15

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni roboczych, od upływu terminu do składania dokumentów.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu.
5. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, zajmując stanowisko co do spełnienia przez kandydata formalnych warunków konkursu.
6. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
7. O wynikach analizy dokumentów, a tym samym drugim etapie konkursu i jego formie kandydaci zostają powiadomieni poprzez ogłoszenie zamieszczone w BIP Gminy Czarna oraz na tablicy ogłoszeń UG.

§ 16

1. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów może w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzić przed rozmową kwalifikacyjną pisemny test.
2. Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 10 pytań.
3. Test pisemny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź – 0 pkt.
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów w teście – maksymalnie 5 osób – zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

§ 17

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja w siedzibie UG.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować następujące zagadnienia z zakresu:
 - 1) znajomości zadań na danym stanowisku,
 - 2) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) posiadanych umiejętności i predyspozycji do pracy na danym stanowisku,
 - 4) posiadanej wiedzy ogólnej.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Z przebiegu rozmowy sporządza się kartę oceny kandydata.
5. Wprowadza się do stosowania następującą skalę ocen za poszczególne zakresy zagadnień ustalone przez komisję:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1 - 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów określone w § 16 i § 17 podlegają sumowaniu.

§ 18

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. O wyborze i zatrudnieniu w UG w Czarnej jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
3. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje Komisja po zadaniu dodatkowych pytań z zakresu obowiązków, które zatrudniona osoba będzie pełnić.
4. Po podliczeniu przez Komisję wyników rekrutacji, powiadamia się niezwłocznie kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru i liczbie uzyskanych punktów.
5. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
6. Komisja nie dokonuje wyłownienia 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 łącznie do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku prowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 19

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,

- 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie danego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół nie podlega publikacji.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Gminy Czarna i tablicy ogłoszeń UG przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku braku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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 3 lat, a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym

WÓJT
Józef Chudy

Czarna, data.....

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

III. Przewidywany termin zatrudnienia:

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
2. Wykształcenie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - a)
 - b)
 - c)
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9.
- 10.

V. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
2. Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
3. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
- 4.
- 5.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6%.

VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Czarnej, 39-215 Czarna.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.00 do 15.00.
3. Stanowisko: praca przy komputerze(ilość godzin) obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarka do papieru), kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami.
4.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
- 2) Życiorys (CV) zawierający numer telefonu do kontaktu oraz szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji i stażu pracy,
- 3) List motywacyjny,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (Osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 9) Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
- 10) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku wydane przez lekarza medycyny pracy.
- 11) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

X. Dodatkowe dokumenty:

- 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) Inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty 1,2,3,6,7,8,9 bez oryginalnego podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna pok. nr lub przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko**” w terminie **do dnia** **do godz.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje o dalszym toku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna.

WÓJT
Józef Chudy

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
..... w Urzędzie Gminy w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało osób, w tym aplikacji spełniało wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)
(imię i nazwisko)

2).....
(imię i nazwisko)

3).....
(imię i nazwisko)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	adres	wynik testu	wynik rozmowy	punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wymienić jakie):

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

6. Załączniki do protokołu.

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Czarna, r.

WÓJT
Józef Chudy

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy w Czarnej informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna do zatrudnienia na stanowisku

.....
wybrana/ wybrany została/został Pani/Pan,
zamieszkała/zamieszkały w miejscowości

Uzasadnienie wyboru

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

Czarna, r.

Wójt

.....

WÓJ T
Józef Chudy

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy w Czarnej informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna do zatrudnienia na stanowisku

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie

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

Czarna, r.

Wójt

.....

WÓJT
Józef Chudy

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

.....
(wskazać 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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić