

w sprawie: **ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 ustawy o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga, oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga, oraz Zarządzenie Nr 2/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 13 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga, oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem *Regulaminu naboru* sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Kańczuga.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Jacek Sotek

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY KAŃCZUGA ORAZ NA WOLNE
STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH NA
TERENIE MIASTA I GMINY KAŃCZUGA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych 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. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego).
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne
stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Decyzje o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga

- a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek pracownika ds. kadr.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce oraz powinien być przekazany do akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, aby uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
 3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Naboru.
 4. Projekt opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy Kańczuga i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Kańczuga
 6. Projekt opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru.
 7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
 8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz Miasta i Gminy Kańczuga
 - 3) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

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

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny w zależności od potrzeb.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a) prasa,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach 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 urzędniczym,
 - 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 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – jeżeli wymagane (*np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.*),
 - 5) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczeniu o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko,
 - 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawieniach itp. (jeżeli wymagane).
3. 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 w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 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 formalnej dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym.
5. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
6. Z analizy formalnej złożonych aplikacji sporządza się protokół – załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru.
7. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
8. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składa się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
 - b) może być przeprowadzony test kwalifikacyjny
2. **Rozmowa kwalifikacyjna**

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowych kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Test kwalifikacyjny

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

- 1) test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań jednokrotnego wyboru dotyczących znajomości przepisów ustaw określonych w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko pracy,
- 2) kandydat z testu może otrzymać maksymalnie 10 punktów,
- 3) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów,

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

§ 9

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu, jeżeli był przeprowadzony.
2. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Naboru.
5. 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 XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XII

Procedura zatrudnienia

§ 12

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

BURMISTRZ
inż. Jacek Sofek

Kańczuga, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w *Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga*

Wakat powstał w wyniku
Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie :

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

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

PROJEKT OPISU STANOWISKA PRACY

- W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Wymiar czasu pracy

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

2. Doświadczenia zawodowe

3. Uprawnienia

4. Predyspozycje osobowościowe

5. Znajomość przepisów

6. Umiejętności zawodowe

7. Dodatkowe umiejętności

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1.	
----	--

2. Inne zadania:

1.	
----	--

3. Szczególne prawa i obowiązki

1.	
----	--

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1	
---	--

PRZYGOTOWAŁA:

ZATWIERDZIŁ:

Kańczuga, dnia r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:

Warunki pracy i płacy:

Przewidywany okres zatrudnienia:

Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1.
2.
3.
4.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

m.in.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – jeżeli wymagane (*np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu*),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru (*dostępny na stronie internetowej BIP_oraz w kadrach Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga*)

6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko,
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach itp. (jeżeli wymagane).

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga (pok. nr. 13) lub pocztą na adres Urzędu do dnia do godz.
Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na wolne stanowisko pracy”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz Ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

**PROTOKÓŁ Z DNIA..... r.
Z PRZEPROWADZONEJ ANALIZY FORMALNEJ DOKUMENTÓW
APLIKACYJNYCH NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym wymogi formalne spełniłoz kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 -
 -
 -
3. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej i formalnej wybrano następujących kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko	Adres

4. Uzasadnienie wyboru:

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych.

Protokół sporządził/a:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Kańczuga, dnia

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko przesłano oferty pracy, w tym ofert spełniających wymagania formalne
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punkcja Razem

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

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Kańczuga, dnia

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

Informujemy, że w wyniku zakończenia otwartego i konkurencyjnego naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru):

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Kańczuga dnia r.