

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem procedury jest określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacje kandydatów na pracowników.
2. Procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska zatrudnianych na podstawie art. 4 ust.1 pkt. 3, ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, późn. 1458).
3. Procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.
4. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
 - 1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo,
 - 2) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
 - 3) stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego,
 - 4) stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia pracownika samorządowego z innej jednostki,
 - 5) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 2

Odpowiedzialny za aktualizację procedury jest Sekretarz Gminy.

§ 3

1. Definicje i skróty:

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

 - 1) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Komarówka Podlaska
 - 2) Wójt - Wójt Gminy Komarówka Podlaska
 - 3) Sekretarz - Sekretarz Gminy Komarówka Podlaska
 - 4) Skarbnik – Skarbnik Gminy Komarówka Podlaska
 - 5) wolnym stanowisku - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym

- stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) stanowisku kierowniczym lub urzędniczym - stanowisku, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, póź.398),
 - 7) komisji - komisja rekrutacyjna przeprowadzająca czynności naboru,
 - 8) biuletyn - Biuletyn Informacji Publicznej.
2. Podstawę prawną naboru stanowią:
- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, późn.. 1458).
 - 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, póź. 1591, z późn. zm.).

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzje o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podejmuje Wójt:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego i kierownika jednostki organizacyjnej - z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek sekretarza Gminy lub kierownika referatu.
2. Wójt Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub przeniesienia innego pracownika samorządowego niniejsza procedura nie obowiązuje.
4. Wynik oceny Wójta przekazywany jest Sekretarzowi celem rozpoczęcia procedury naboru.
5. Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu, w którym jest wakat zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji wójta projektu opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
6. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji wójtowi.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 i 6, zawiera:
 - 1) wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
 - 2) wymiar czasu pracy,
 - 3) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,
 - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 6) określenie odpowiedzialności,

- 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 8) Kierownik przedkłada opis stanowiska Sekretarzowi. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opis stanowiska przygotowuje Sekretarz. Na podstawie opisu stanowiska i wymogów wobec kandydata Sekretarz formułuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt. O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Wójt.

Rozdział 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Wójt w formie zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa zasady, metody i techniki naboru.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się z 3 do 6 osób.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy - przewodniczący Komisji
 - 2) Sekretarz Gminy - sekretarz Komisji
 - 3) Skarbnik Gminy - członek
 - 4) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs.
 - 5) inne osoby wskazane przez Wójta – posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. W skład komisji, o której mowa nie może być powołana osoba, która pozostaje z kandydatem na stanowisko w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli okoliczność taka zostanie ujawniona w toku postępowania, wójt niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia, czuwa nad wykonywaniem przez komisję powierzonych czynności.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym. Rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.

§ 6

1. W przypadku decyzji Wójta o przeprowadzeniu naboru Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie z wymaganiami art.13 ustawy o pracownikach samorządowych, **wg wzoru stanowiącego zał. nr 1** do Procedury.
2. Treść ogłoszenia zatwierdzona przez Wójta zostaje przekazana do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu zgodnie z art.13, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia.
3. 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) referencje, opinia ostatniego pracodawcy,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór załącznik nr 1a)
- 8) oświadczenia :
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw oraz niekaralności za przestępstwo umyślne, (wzór załącznik nr 1 b)
 - b) że stan zdrowia pozwala na pracę na wyżej wymienionym stanowisku (wzór załącznik nr 1 c)
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. (wzór załącznik nr 1d).
- 9) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
- 10) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
- 11) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 4

Procedura rekrutacji

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania **wg załącznika nr 2** do Procedury. W przypadku braku, choć jednego z wymaganych dokumentów ofertę należy odrzucić z przyczyn formalnych i powiadomić oferentów pisemnie o powodzie odrzucenia tej oferty.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonego komisyjnego otwarcia ofert i ich weryfikacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkich członków komisji.
5. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o dacie, miejscu oraz formie selekcji końcowej.
6. Jeżeli wymogi formalne spełnia więcej **niż 5 ofert**, wówczas przeprowadza się **wstępny test** z posiadanej wiedzy składający się z 20 pytań punktowanych po 1 punkcie za 1 poprawną odpowiedź.
7. Pięć osób, które uzyskają najwyższą ilość punktów przechodzi do dalszego postępowania konkursowego. W przypadku, gdy wymogi spełnia mniejsza ilość lub jedna osoba do dalszego postępowania konkursowego przechodzi ta liczba osób.

Rozdział 5 **Selekcja końcowa kandydatów**

§ 8

1. Selekcji kandydatów, spełniających wymagania formalne, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Dopuszcza się następujące procedury selekcji:
 - 1) test kwalifikacyjny
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna
3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec kandydatów procedury selekcji podejmuje Wójt Gminy – przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
4. Informację o wybranej procedurze selekcji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego składającego się do 20 pytań jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, zbadanie oraz ocena wiedzy i umiejętności teoretycznych i praktycznych kandydatów.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna bada:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadana wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko oraz znajomość przepisów prawnych objętych ofertą konkursową,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiedzą na taką samą ilość pytań przygotowanych przez Komisję.
Pytania punktowane są po 1 punkcie za 1 prawidłową odpowiedź. Rozmowa kwalifikacyjna punktowana jest przez komisję od 0 do 10 punktów.

Rozdział 6.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów w przypadku zastosowania jednej z technik:
 - 1) z rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) testu i rozmowy kwalifikacyjnej - ilość punktów sumuje się
2. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art.14 ustawy o pracownikach samorządowych (wzór załącznik nr 3)
3. Wójt przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i odejmuje decyzję o zatrudnieniu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie.
5. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wyboru kandydata.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie.
7. Komisja Konkursowa działa do zakończenia naboru.

Rozdział 7

Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

§ 12

1. Sekretarz Komisji sporządza informacje o wynikach naboru zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego zał. Nr 4 i 5 do Procedury.
2. Po zatwierdzeniu przez Wójta treści informacji o wynikach naboru przekazuje się te informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od zakończenia procedury naboru.

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia będą dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole komisji będą przechowywane przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. z siedziby Urzędu Gminy.

§ 14

Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku

Wójt Gminy Komarówka Podlaska

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów
 - d) kwestionariusz osobowy
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, pocztą elektroniczną na adres: komarow_g_s@woi.lublin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**

w terminie do dnia nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.komarowkapodlaska.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Krótka 7

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”

*Załącznik nr 1a
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności:

0-nie znam, 1-minimalna. 2-podstawowa. 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera
Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę wymienić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:
Proszę opisać, czym zajmował się Pan/Pani w ostatniej pracy:
Proszę opisać najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego:

Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?
Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznały Pan/Pani za swój dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)?

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/ podpis/

*Załącznik nr 1b
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku*

.....
Imię i nazwisko kandydata

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się - w trybie określonym w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska na stanowisku, oświadczam, że
posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz
nie byłem(-łam) prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Komarówka Podlaska, dnia

*Załącznik nr 1c
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku*

.....
Imię i nazwisko kandydata

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska na stanowisku ds..... oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Komarówka Podlaska, dnia

*Załącznik nr 1d
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku*

.....
Imię nazwisko kandydata

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, póź.926 ze zm.)

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Komarówka Podlaska, dnia

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
FORMALNE**

na stanowisko

.....

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

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

Z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego postępowania w dniu o godz. w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska pokój nr zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna / test + rozmowa kwalifikacyjna*

Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych, proszę o odbiór dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7 pokój Nr 10

Komarówka Podlaska dnia

* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE (JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

nazwa stanowiska pracy

.....

1. W wyniku ogłoszeni o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
Ilość aplikacji
2. Komisja w składzie:
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem
Nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez
nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

4. Zastosowano następujące metody naboru
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Załączniki do Protokołu:
8. kopia ogłoszenia o naborze
9. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
10. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

*Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i..... zamieszkały/a w
Imię i nazwisko miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

data, podpis osoby upoważnionej

*Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 16 kwietnia 2010 roku*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

data, podpis osoby upoważnionej/