

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

W Urzędzie Gminy Sześćńsk przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji
Członek Komisji
Członek Komisji

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, do Urzędu Gminy w Sześćńsku wpłynęły aplikacje kandydatów, w tymspełniających wymagania formalne .
(liczba aplikacji)

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr 8/2015 Wójta Gminy Sześćńsk z dnia 02 lutego 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sześćńsk, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

4. Do zatrudniania wybrany/a został/a Pan/Pani zamieszkały/a w

5. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

7. Uzasadnienie wyboru

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

8. 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.

9. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w protokole,
- c) wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Szeńsk, dnia

* Właściwe podkreślić