

Zarządzenie Nr 57/2017

Wójt Gminy Grodziczno dnia 28 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016.446 t.j. Dz.U. z 2016. 1579, Dz.U. z 2016.1948 ze zm.) w związku z art. 6 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016.902, Dz.U. z 2017.60 ze zm.) zarządza się co następuje :

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Grodziczno, oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2017 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 06 kwietnia 2017r.

WÓJT


mgr Tomasz Szczepański

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, NA STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE GMINY GRODZICZNO ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodzicznie, oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy, w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wakujące stanowisko.
2. Sekretarz Urzędu lub pracownik do spraw kadr i płac przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - a) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego,
 - b) opis stanowiska, w tym:
 - określenie stanowiska,
 - wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - warunki pracy na stanowisku,
 - wykaz dokumentów wymaganych od kandydata,
 - podstawę zatrudnienia.
4. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Etapy naboru.

§ 2.

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów, która może być przeprowadzona w jednej z form:
 - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - rozmowa kwalifikacyjna
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja pracuje w minimum trzy osobowym składzie.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych urządach, w prasie lokalnej, w biurze pośrednictwa pracy Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia Ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) podanie - list motywacyjny podpisane własnoręcznie przez kandydata
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kopie świadectw pracy,
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
 - f) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,

3. Kopie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt c-e winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

4. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Sekretariacie Urzędu Gminy,
- 2) listownie na adres: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru oraz danymi osobowymi kandydata wraz z adresem.

4. Dokumenty złożone po terminie wskazanym do składania dokumentów do naboru nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Grodzicznie.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów do naboru, Komisja niezwłocznie przeprowadza analizę dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z informacjami zawartymi w dokumentach oraz porównaniu ich z wymogami niezbędnymi, czyli wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów pod względem formalnym jest dopuszczenie kandydata do następnego etapu rekrutacji: testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7.

1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach I etapu selekcji umieszcza się niezwłocznie w BIP oraz na tablicy informacyjnej.
2. Informacja o wyniku i etapu selekcji oraz o I etapie zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) liczbę kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu,
 - c) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych,

- d) określenie metody naboru II etapu selekcji,
- e) datę, godzinę i miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie określa załącznik nr 3 do Regulaminu

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8.

1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form:
 - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej
2. Ostateczna selekcja kandydatów, stanowiąca II etap przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody i techniki, której wybór należy do kompetencji Komisji.

Test kwalifikacyjny.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania czynności na określonym stanowisku. Test zawiera maksymalnie 20 pytań. Odpowiedź prawidłowa 1 punkt. Ilość punktów do zdobycia – maksymalnie 20 punktów.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczona zostaje osoba, która z testu kwalifikacyjnego otrzyma co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10.

1. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków jak i posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.
2. Każda z osób wchodząca w skład Komisji Rekrutacyjnej zadaje trzy pytania kandydatowi i przyznaje punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

§ 11.

1. Komisja wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania. Liczbą punktów jest suma punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w pkt 1.
3. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu zatrudnienia wybranego kandydata

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska na który był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie tego naboru,
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 13.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata, oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata .

3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Przepisy pkt.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

6. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14.

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty pozostałych osób, które nie spełniły wymogów formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Przewodniczący komisji informuje Wójta o przebiegu prac komisji wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W przypadku takiej samej ilości punktów u kandydatów decyzję ostateczną podejmuje Wójt.

5. Wójt podejmuje decyzję o akceptacji lub braku akceptacji wskazanego przez komisję kandydata.

6. W przypadku akceptacji, przeprowadza się rozmowę z kandydatem i przedstawia warunki zatrudnienia

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Grodziczno

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

.....
.....
.....
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska; uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska

.....
(nazwa stanowiska, Wydział lub Biuro, Referat)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie¹⁾:
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne²⁾:

2. Wymagania dodatkowe³⁾:

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

IV. Warunki pracy na stanowisku⁴⁾

V. Dokumenty wymagane od kandydata

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;

5) inne⁵⁾:

2. **Dokumenty dodatkowe⁶⁾:**

.....

VI. Podstawa zatrudnienia⁷⁾

- a) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- b) umowa pracę na czas określony dobez możliwości zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- c) umowa o prace na czas nieokreślony

.....
(podpis Sekretarza lub pracownika ds. kadr i płac)

.....
(podpis Wójta)

1) **określić, w oparciu o obowiązujące prawo, m. in. ustawę o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych**

2) **pozostałe wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku, wynikające z obowiązującego prawa, m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych**

3) **wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń**

4) **np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe krajowe/zagraniczne, praca w porze nocnej**

5) **dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych, wskazanych w pkt 6, np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy**

6) **dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań dodatkowych, np.: kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje**

7) **niepotrzebne skreślić; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia**

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Grodziczno
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Grodziczno
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

II. Określenie stanowiska

.....

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

.....

2. Wymagania dodatkowe

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

V. Warunki pracy na stanowisku

.....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko, należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Grodzicznie, w Sekretariacie lub listownie (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Grodzicznie, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno w terminie do.....

IX. Informacje dodatkowe

.....

.....
(miejscowość , data)

INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU SELEKCJI

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej selekcji kandydatów do pracy na stanowisku Urzędu Gminy w Grodzicznie, zakwalifikowała do II etapu selekcji osób spełniających wymogi niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze z dnia.....

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Wymagań formalnych nie spełniły złożone oferty.

INFORMACJA O II ETAPIE SELEKCJI

Ostateczna selekcja kandydatów, w formie odbędzie się w dniu.....o godz.....

Szczegółową informację można uzyskać pod nr telefonu

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
.....

PROTOKÓŁ Z NABORU

Na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Grodziczno z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska **urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodzicznie** oraz Zarządzenia Nr **Wójta Gminy Grodziczno** z dnia..... w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko **urzędnicze**, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko..... **Urzędu Gminy Grodziczno**.

W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu umieszczone zostało Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko urzędnicze. Termin składania ofert upłynął w dniu W odpowiedzi na Ogłoszenie wpłynęło ofert.

I ETAP SELEKCJI

W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, Komisja ustaliła, że do naboru złożono ... ofert spełniających wymagania formalne oraz ... ofert niespełniających wymagań formalnych:

- 1) oferta, zamieszkałego/tej w, spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 2) oferta, zamieszkałego/tej w, nie spełniła wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z uwagi na

Metodą i techniką zastosowaną w I etapie selekcji był/a

Podpisy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
– Przewodniczący Komisji
- 2)
– Sekretarz Komisji
- 3)
– Członek Komisji
- 4)
– Członek Komisji

II ETAP SELEKCJI

W II etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, udział wzięło ... kandydatów, którzy uzyskali następujące wyniki:

- 1) - ... punktów;
- 2) - ... punktów.

Metodą i techniką zastosowaną II etapie selekcji był/a

W toku realizacji procedury naboru, **wyłoniono** **najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wybór kandydata pozostawia się do decyzji Wójta Gminy.

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku Urzędu Gminy w Grodzicznie, **wybrany/a został/a**, zamieszkały/a w

lub

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku Urzędu Gminy Grodzicznie, **nie wybrano żadnego z kandydatów.**

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)

Protokół sporządził/a:

Podpisy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
– Przewodniczący Komisji
- 2)
– Sekretarz Komisji
- 3)
– Członek Komisji
- 4)
– Członek Komisji

.....
(miejsowość, data

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze **Urzędu Gminy w Grodzicznie**, do zatrudnienia **został/a wybrany/a**

....., **zamieszkały/a** w

lub

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze **Urzędu Gminy w Grodzicznie** do zatrudnienia nie wybrano
żadnego kandydata, w związku z czym **nabór pozostaje nierozstrzygnięty.**

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis Wójta)