

ZARZĄDZENIE Nr 1/2018
WÓJTA GMINY KODRĄB
z dnia 2 stycznia 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kodrębie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

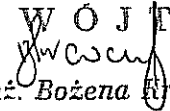
Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kodrębie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 23 marca 2006 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kodrębie oraz wprowadzenia regulaminu jej pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Bożena Krawczyk

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KODRĘBIE ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kodrębie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, dyrektorów jednostek oświatowych oraz kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
5. Postanowienia regulaminu nie dotyczą stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Kodrębie.
6. Na zasadach określonych w regulaminie może być ogłoszony konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy.
7. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi Referat Organizacyjny.
9. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, o powstaniu wolnego stanowiska urzędniczego.
10. Osoby wskazane w ust. 9 składają Wójtowi Gminy wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Komisja konkursowa

§ 2.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) w przypadku organizowania konkursu na stanowiska Sekretarza Gminy:
 - a) Wójt Gminy – Przewodniczący komisji,
 - b) Radca prawny – członek komisji,
 - c) Inspektor Referatu Organizacyjnego – członek komisji,
 - d) Inspektor Referatu Finansowego – członek komisji;
 - 2) w przypadku naboru na stanowisko Sekretarza Gminy dopuszcza się ustalenie innego składu komisji konkursowej, zatwierdzonego każdorazowo przez Wójta Gminy;
 - 3) w przypadku naboru na pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze:
 - a) Sekretarz Gminy – Przewodniczący komisji,
 - b) Skarbnik Gminy – członek komisji
 - c) przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór – członek komisji,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta (mogą nie być pracownikami Urzędu Gminy w Kodrębie).
 2. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
 3. Wójt Gminy w razie uzasadnionych okoliczności może zmienić skład komisji rekrutacyjnej.
 4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
 5. Posiedzenia komisji są protokołowane.
 6. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt Gminy.
-

7. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygania istotnych spraw zarządza głosowanie.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
9. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 regulaminu.

Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Po ogłoszeniu naboru w sposób określony w ust. 2, przyjmowane są dokumenty aplikacyjne.
4. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
5. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego - w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
7. Ocena złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
8. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Wybór kandydata.
10. Zatwierdzenie przez Wójta Gminy protokołu z przeprowadzonego naboru.
11. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
12. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 4.

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
 2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
 4. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.
 5. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
-

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kodrębie oraz fakultatywnie w prasie. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach Urząd Gminy w Kodrębie może skorzystać podczas procedury naboru ze współpracy z biurami pośrednictwa pracy.
3. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą lub złożyć je bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Gminy w Kodrębie, pok. nr 12 do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

Selekcja kandydatów

§ 6.

1. Na selekcję kandydatów składa się:
 - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata składająca się z dwóch etapów:
 - a) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomienia kandydatów telefonicznie lub pocztą o wyniku oceny oferty. Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 - b) dokonania oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem (w odniesieniu do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy), przeprowadzanej dla kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - 2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem - przeprowadzany w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
 - a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,
 - b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a oraz testów kwalifikacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 2 dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. W przypadku procedur, w których liczba ofert spełniających wymagania formalne nie jest większa niż 5, możliwe jest również przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę ogólną kandydatów, przy czym każdy z kandydatów, bez względu na liczbę uzyskanych punktów z testu, dopuszczony zostaje do rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady oceny kandydatów

§ 7.

1. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Liczba pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy na które jest przeprowadzany nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu kwalifikacyjnego stanowiących minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku dużej liczby ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
 2. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym
-

naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

3. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji zastosowanych w procedurze naboru, tj. minimum 21 punktów w procedurze konkursowej uwzględniającej wszystkie etapy selekcji, o których mowa w § 6 regulaminu oraz minimum 14 punktów w procedurze konkursowej przeprowadzanej z pominięciem testu kwalifikacyjnego.
5. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
6. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Jeżeli w Urzędzie Gminy Kodrąb wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust.6.
8. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany do zatrudnienia Wójtowi Gminy, decyduje Przewodniczący komisji.
9. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 4, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

Zakończenie procedury konkursowej

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w urzędzie upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kodrąb niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest nie podjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kodrąb.

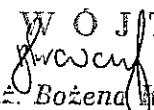
Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
 2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze
-

naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kodrąb w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kodrąb w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Referatem Organizacyjnym (numer telefonu: 44 6819325 lub 6819317).
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 8 do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz Gminy.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W O J T

mgr inż. Bożena Krawczyk

Kodrań,
(data)

.....
(komórka organizacyjna urzędu)

**Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

1. Przyczyny uzasadniające wszczęcie naboru*:

- 1) wakat,
- 2) powstanie nowej komórki,
- 3) inne: (zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji itd.)

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

2. Wymagania niezbędne dla ww. stanowiska pracy (dot. wykształcenia, stażu zawodowego, kwalifikacji):

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy (dot. znajomości przepisów, oprogramowania, cech osobowych itd.):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacje dodatkowe:

.....
.....

6. Warunki pracy:

- 1) Praca na ww. stanowisku *nie jest/ jest** narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy (jeśli jest – proszę je określić poniżej)

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

- 2) *Nie istnieją/Istnieją** bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (jeśli istnieją – proszę je wskazać poniżej).

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

3) Inne:

.....
.....

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu
lub osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy Kodrąb
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:
.....
2. Określenie stanowiska:
.....
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
.....
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
.....
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6 %
6. Wymagania związane ze stanowiskiem:
.....
.....
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
.....
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
.....
.....

* niewłaściwe skreślić

**Oświadczenie członka komisji konkursowej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru
na stanowisko**

.....

Imię i nazwisko członka komisji:

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko
..... w związku
małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....
(data i podpis członka komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej
procedury konkursowej

.....
(data i podpis członka komisji)

Weryfikacja złożonych ofert pod kątem wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze
na stanowisko.....

Wymagane warunki	Numer oferty					
	1	2	3			

.....
(data i podpis członków Komisji rekrutacyjnej)

Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów na poszczególnych etapach selekcji

Nazwa komórki organizacyjnej						
Stanowisko						
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Numer oferty	Wartość złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Test kwalifikacyjny* (liczba uzyskanych punktów)	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Razem (liczba punktów)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

* przeprowadzany w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3

.....
(data i podpis członków Komisji Rekrutacyjnej)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kodrębie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało ... kandydatów, w tym ... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. **Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:**
.....
.....
.....
3. **Zastosowane metody naboru:**
Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kodrąb oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. **Zastosowane techniki naboru:***
 - 1) analiza dokumentów
 - 2) test kwalifikacyjny
 - 3) test sprawdzający wiedzę ogólną kandydatów
 - 4) rozmowa kwalifikacyjna
5. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana, która/y otrzymała/a największą liczbę punktów.

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków komisji:

Zatwierdzam

.....

.....

.....

.....
(Podpis Wójta Gminy)

* niewłaściwe skreślić

**Wójt Gminy Kodrąb
Informuje o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

1. został(a) wybrany(a):*

Pan/Pani:

zamieszkały(a):

2. konkurs nie został rozstrzygnięty*

Uzasadnienie:

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

* niewłaściwe skreślić

.....
(Podpis Wójta Gminy)

**Protokół ze zniszczenia ofert
złożonych w procedurze naboru
ogłoszonej w dniu
na stanowisko ds.**

W dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru:*

1. kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,
2. pozostałych kandydatów.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

* niewłaściwe skreślić
