

**ZARZĄDZENIE NR 50.2016**  
**WÓJTA GMINY STARA BŁOTNICA**

**z dnia 20 września 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w  
Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. nr 233, poz. 1202.), **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Błotnica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stara Błotnica.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 56.2015 Wójta Gminy Stara Błotnica z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Błotnica

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJTA  
mgr inż. Marcin Kozdrach

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY STARA BŁOTNICA**

**ROZDZIAŁ I**

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

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Błotnica, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) stanowisk, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
  - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
  - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
  - 5) stanowisk obsadzanych w ramach awansu wewnętrznego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników;
  - 6) w innych przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

## **§ 2.**

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym 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.

## **§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza albo Skarbnika Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składany jest do akceptacji Wójtowi co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wyrażenie zgody Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata (ów) na wolne stanowisko urzędnicze.

## **§ 4.**

Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Etapy Naboru, Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

## **§ 5.**

1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:
  - 1) podjęcie inicjatywy o zatrudnieniu;
  - 2) ogłoszenie o naborze;
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym;
  - 4) rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny;
  - 5) sporządzenie protokołu;
  - 6) ogłoszenie o wynikach naboru.
2. Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Gminy.

## § 6.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3, pracownik ds. kadrowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku;
  - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 7) 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%;
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Stara Błotnica.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.
5. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 7.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys - curriculum vitae;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 4) kopie świadectw pracy;
  - 5) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
  - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pojęcie pracy na danym stanowisku;
  - 10) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

## ROZDZIAŁ III

### Powołanie komisji rekrutacyjnej oraz weryfikacja kandydatów

## § 8.

1. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez członków Komisji.

#### § 9.

1. Komisję powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
  - b) Skarbnik Gminy – członek komisji,
  - c) pracownik ds. kadrowych – sekretarz komisji,
  - d) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

#### § 10.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

#### § 11.

1. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:
  - 1) I etap - oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) II etap – oceny merytorycznej dokonywanej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub poprzez test kwalifikacyjny.

2. Możliwe są do zastosowanie obydwie formy wymienione w pkt 2.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50%.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

#### **§ 12.**

Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która sprawdza ich zgodność z wymaganiami ujętymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 13.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Test kwalifikacyjny każdorazowo zatwierdza Sekretarz Gminy

#### **§ 14.**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi maksymalnie 16 punktów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
  - 1) wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji wykazanych przez kandydata (max. 4 pkt);
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków(max. 4 pkt);;
  - 3) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego i znajomości wymaganych przepisów(max. 4 pkt);;
  - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata(max. 4 pkt);;
5. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 15.

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zaakceptowania wybranego kandydata.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.
3. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu (wypełniany w przypadku zastosowania jednocześnie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej)

## ROZDZIAŁ IV

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

## § 16.

1. Po przeprowadzeniu II etapu sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów
  - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Do protokołu dołączane są w formie załączników formularze, o których mowa w § 14 i 15.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## § 17.

1. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję



w sprawie zatrudnienia kandydata.

2. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

### **§ 18.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP-ie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 w rozumieniu przepisach Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowią załączniki nr 6 i 6a do niniejszego regulaminu.

### **§ 19.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru; po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 20.

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o Pracownikach samorządowych

W O J T  
mgr *[Signature]* Marcin Kozłach

**Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

.....  
(komórka organizacyjna)

Stara Błotnica, dn. ....

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego na  
stanowisko.....

w.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstaje z powodu\*:

- a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
- b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
  - zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
  - innej sytuacji

---

\* - niepotrzebne skreślić

**I. OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat,  
Samodzielne

stanowisko:.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

.....

(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

**II. ZGODA WÓJTA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

.....

(data i podpis Wójta)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

**URZĄD GMINY W STAREJ BŁOTNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”;
- 9) referencje;
- 10) oświadczenie o niekaralności;
- 11) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
- 10) inne dokumenty, tj. : .....

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... do godz. ....na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ..... – w .....”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w dniu ..... o godz. ....

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Stara Błotnica (pok. nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru niezwłocznie upowszechnia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA  
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ  
PRZEPROWADZONEJ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....

Możliwa liczba punktów: 0 – 16

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (max. 4 pkt);	predysp ozycje i umiejęt ności (max. 4 pkt);	znajomość przepisów (max. 4 pkt);	obowiązk i zakres odpow.  (max. 4 pkt);	Razem




Data: .....

.....

(podpis członka komisji)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

**FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW  
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji: (test + rozmowa kwalifikacyjna)	Ogółem
1.			1. 2. 3.	
2.			1. 2. 3.	
3.			1.	

			2.	
			3.	
4.			1.	
			2.	
			3.	
5.			1.	
			2.	
			3.	

Data: .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

**Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY STARA BŁOTNICA**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło .....

..... aplikacji.

3. Po analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych do dalszej procedury zakwalifikowano ..... kandydatów.

4. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna	Punktacja

			(rozmowa Kwalifikacyjna/test)	

5. Zastosowany sposób naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) notatka ze wstępnej oceny dokumentów,
- 3) lista kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 5) formularze ocen kandydatów,
- 6) formularz zestawienia punktowego.

8. Protokół sporządził:

.....

( imię i nazwisko pracownika)

Data: .....

Podpisy członków Komisji:

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

Adnotacje zatwierdzającego protokół:

9. Imię i nazwisko zatrudnianego kandydata:

.....

10. Data i podpis zatwierdzającego protokół:

.....

**Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)  
.....

( nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został/a

wybrany/a

Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

**Załącznik nr 6a do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stara Błotnica**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)  
.....

( nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie:

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)