

ZARZĄDZENIE NR 20/2025
WÓJTA GMINY REGNÓW
z dnia 01 lipca 2025 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Regnowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz.1572, poz.1907 i poz.1940) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

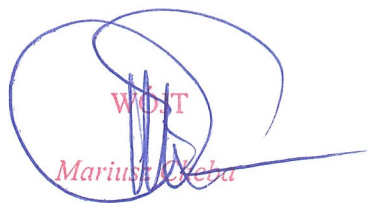
§ 1. Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Regnowie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Regnów.

§ 3. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 2/2018 Wójta Gminy Regnów z dnia 19 kwietnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Regnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów;
- 2) Zarządzenie Nr 8/2019 Wójta Gminy Regnów z dnia 05 czerwca 2019 roku zmieniające Zarządzenie Nr 2/2018 Wójta Gminy Regnów z dnia 19 kwietnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Regnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów;
- 3) Zarządzenie Nr 7/2021 Wójta Gminy Regnów z dnia 26 kwietnia 2021 roku zmieniające Zarządzenie Nr 2/2018 Wójta Gminy Regnów z dnia 19 kwietnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Regnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Mariusz Dęba

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W REGNOWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY REGNÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Regnowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Regnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Regnowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem zatrudniania pracowników:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
- 4) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

3. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

§2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1. odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz określonych w niniejszym Regulaminie.

§3. Ilekcio w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Regnów,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Regnowie,
- 3) Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Regnów,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Regnów,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Regnów,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 8) Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Regnowie oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Regnów, biorących udział w naborze,
- 9) Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i odpowiednio samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 10) BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Regnowie.

Rozdział 2

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt:

- 1) z inicjatywy własnej,
- 2) na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.

§5. Wyróżnia się następujące etapy procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ocena merytoryczna kandydatów - test i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie informacji w BIP o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o naborze

§6. 1. Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz przedkłada Wójtowi do akceptacji i podpisu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać informacje określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w art.13 ust.2 Ustawy.

§7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy

informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór, co najmniej 10 dni przed upływem terminu składania ofert.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§8. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru, określając liczbę jej członków oraz pełnione przez nich funkcje.

3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym:

- 1) przewodniczącego Komisji;
- 2) sekretarza Komisji;
- 3) pozostałych członków Komisji.

4. Sekretarzem Komisji jest pracownik do spraw kadr lub inny pracownik wskazany przez Wójta.

5. Członek Komisji podlega wyłączeniu, jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko, na które toczy się nabór:

- 1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

6. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o bezstronności w procesie naboru, o której mowa w ust.5 oraz o zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania, zgodnie z wzorem oświadczenia, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust.5, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania członka Komisji.

8. Komisja pracuje w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.

9. Pracami Komisji rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, który odpowiada za prawidłowość jej działania.

10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko. Procedurę uznaje się za zakończoną z chwilą ogłoszenia wyników naboru.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po uprzednim umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie i tylko w formie pisemnej.

2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesyłane pocztą tradycyjną lub składane bezpośrednio w sekretariacie Urzędu do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze.

3. Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejscu i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesyłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztownym.

4. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.

§ 10. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez kandydata, według wzoru ustalonego w załączniku nr 2 do Regulaminu;
- 4) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z KRS lub wydruk z CEIDG;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 7) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Kwestionariusz osobowy, o którym mowa w ust.1 pkt 3 kandydat pobiera ze strony BIP Urzędu Gminy Regnów www.bip.ugregnow.pl w zakładce „Oferty pracy”.

Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 11. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem dopuszczenia do dalszego etapu naboru lub odrzucenia oferty.

2. W wyniku oceny formalnej dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostają odrzucone.

3. Po dokonaniu oceny formalnej Komisja sporządza Informację o wynikach weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu.

4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą zawiadomieni telefonicznie przez Sekretarza Komisji o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach naboru, które zostaną zastosowane. Sekretarz Komisji sporządza notatkę służbową w sprawie dokonanych zawiadomień, która jest załącznikiem do protokołu z przeprowadzonego naboru.

5. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w ciągu dwóch dni, Komisja wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Ocena merytoryczna kandydatów

§12. Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, która może być przeprowadzona w dwóch etapach, na które składają się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna. Komisja podczas naboru decyduje, czy przeprowadza powyższe procedury łącznie, czy korzysta z jednej z nich.

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.

2. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.

3. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 10 pytań z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku urzędniczym, punktowanych w skali 0-1. Pytania testowe przygotowuje Przewodniczący Komisji.

4. Przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego Komisja zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem.

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach, a ponadto ocena:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku lub przez komórkę organizacyjną Urzędu, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydatów w skali 0-10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

§ 15. 1. Komisja dokonuje zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów, ale nie mniejszą niż połowa

możliwych do zdobycia punktów, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Jeżeli w Urzędzie 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. 2.

4. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 2, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 16. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 Ustawy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Komisja przedkłada Wójtowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją.

4. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Wójt może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

5. Wójt może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

Informacja o wynikach naboru

§17. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

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

4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pięciu pierwszych kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Oferty pozostałych kandydatów będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 19. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



WÓJT
Mariusz Cheba

Regnów, dnia

**Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru**

na stanowisko:

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Oświadczam, że:

1. Pozostaję/nie pozostaję* z kandydatami w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie oraz jestem/nie jestem* z nimi związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pozostaję/nie pozostaję* z kandydatami w takim związku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania, a dotyczących kandydatów.

.....

podpis członka Komisji

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

.....

podpis członka Komisji

* niepotrzebne skreślić

KWESTONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

Stanowisko (nazwa zgodna z ogłoszeniem)		
I. INFORMACJE OSOBOWE		
Imię (imiona) i Nazwisko		
Miejsce zamieszkania		
Telefon kontaktowy		
e-mail		
Obywatelstwo		
II. WYKSZTAŁCENIE		
Nazwa szkoły i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy		
III. KWALIFIKACJE ZAWODOWE (KURSY I SZKOLENIA)		
Nazwa kursu, szkolenia (miejsce, organizator, data ukończenia)		
IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE		
(samoocena, wpisanie odpowiedniej cyfry oznaczającej stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra)		
Zakres	Nazwa	Ocena
Obsługa urządzeń biurowych		

Znajomość oprogramowania biurowego				
Znajomość języków obcych (jakie? w jakim stopniu?)				
V.PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA				
Lp.	Nazwa pracodawcy	stanowisko	Okres zatrudnienia	Sposób rozwiązania stosunku pracy

OŚWIADCZENIA OBOWIĄZKOWE:

1. Oświadczam, że podane przeze mnie w/w dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....

miejsowość/data

.....

czytelny podpis kandydata

2. Oświadczam, że:

- 1) nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystam z pełni praw publicznych;

.....

miejsowość/data

.....

czytelny podpis kandydata

OŚWIADCZENIA NIEOBOWIĄZKOWE:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Regnowie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Regnów

.....

miejsowość/data

.....

czytelny podpis kandydata

INFORMACJA O WYNIKACH WERYFIKACJI DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Sekretarz -
- 3) Członkowie -

stwierdza, co następuje:

W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy wpłynęły zgłoszenia aplikacyjne następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym do następnego etapu procesu rekrutacyjnego zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Liczba złożonych ofert nie spełniających warunków formalnych - oferty

Przyczyny (np. brak dokumentu, podpisu, wykształcenie itp.)

Kogo dotyczy -

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący -
Sekretarz -
Członkowie -

Sporządził: Sekretarz Komisji -

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów na poszczególnych etapach rekrutacji na stanowisko

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test kwalifikacyjny	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Razem

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący -

Sekretarz -

Członkowie -

Sporządził: Sekretarz Komisji -

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

..... w Urzędzie Gminy w Regnowie

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)- Przewodniczący komisji
- 2)- Sekretarz komisji
- 3)- Członek komisji

w dniu przeprowadziła otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Liczba złożonych ofert -

Liczba ofert spełniających wymagania formalne -

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Po przeprowadzeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na stanowisko

.....

Pana/Panią, który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.

Uzasadnienie wyboru -

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący -

Sekretarz -

Członkowie -

Protokół sporządził: Sekretarz Komisji

Regnów, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa i adres jednostki)



Wójt Gminy Regnów informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko:

- 1. został/a wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a
- 2. konkurs nie został rozstrzygnięty*

Uzasadnienie:

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



.....

data i podpis Wójta

**wpisać jeżeli dotyczy*