

**Zarządzenie Nr 12/07
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 15. stycznia 2007 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie" gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Regulamin, o którym mowa w § 1, ma odpowiednie zastosowanie do naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładu budżetowego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DARŁOWO

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładu budżetowego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie Gminy staży absolwenckich, w stosunku do których znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20. kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.),
 - 4) zmian stanowiskowych pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć urzędnicze stanowisko pracy przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo lub utworzone na jego podstawie, którego obsadzenie wymaga zatrudnienia nowego pracownika na podstawie umowy o pracę;
2. Urzędzie Gminy lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo,
3. Referacie - należy przez to rozumieć Referat, równorzędną komórkę organizacyjną,
4. Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo,
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§3

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się zgodnie z ustaloną w niniejszym Regulaminie procedurą rekrutacyjną.
2. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
 - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) powołania Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) wstępnej selekcji kandydatów,
 - 6) końcowej selekcji kandydatów,
 - 7) wyłonienia kandydata,
 - 8) nawiązania stosunku pracy.

§4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy, na wniosek Kierownika Referatu lub Z-cy Kierownika Urzędu.
Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika, z podaniem terminu w jakim powinno nastąpić zatrudnienie;
 - 2) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 4) proponowane warunki zatrudnienia określające podstawę nawiązania stosunku pracy (umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony) oraz wysokość wynagrodzenia brutto.
3. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. W przypadku naboru na stanowisko kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego rozpoczęcie procedury naboru następuje z inicjatywy Wójta Gminy.

§5

Na podstawie propozycji, o których mowa w § 4, Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona przez niego przygotowuje i przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III. OGŁOSZENIE O NABORZE

§6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zwane dalej ogłoszeniem o naborze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§7

Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań na dane stanowisko urzędnicze, wynikających z opisu stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§8

Termin składania wymaganych dokumentów, określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§9

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
 - 5) ewentualne referencje,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Na żądanie Komisji Rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5.

§10

1. Dokumenty aplikacyjne składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze lub drogą pocztową.
2. O dacie złożenia dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku dokumentów aplikacyjnych składanych do Urzędu - data potwierdzenia odbioru przez Urząd Gminy.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, a także złożone mimo braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze podlegają zwrotowi.

§12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

ROZDZIAŁ V. KOMISJA REKRUTACYJNA

§13

Po wszczęciu procedury rekrutacyjnej Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§14

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, jeśli nabór dotyczy wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego;
 - 2) Koordynator Samorządowy;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Kierownik Referatu wnoszący o przeprowadzenie naboru;
 - 5) Z-ca Kierownika Urzędu lub osoba wyznaczona przez Wójta;
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zaprosić do udziału w pracach Komisji jako eksperta inną wskazaną przez siebie osobę.
3. Przewodniczącym Komisji, przeprowadzającej nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego jest Wójt Gminy lub Zastępca Wójta. W pozostałych przypadkach funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Koordynator Samorządowy.
4. Funkcję Z-cy Przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz Gminy.

§15

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, którą wiąże z kandydatem na dane stanowisko stosunek małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie albo inny stosunek prawny lub faktyczny, mogący budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji zawiadamia na piśmie Wójta Gminy i nie uczestniczy w jej pracach.
3. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, Wójt Gminy uzupełnia skład Komisji i w razie potrzeby wyznacza jej przewodniczącego.

§16

Komisja działa aż do zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§17

Obsługę administracyjno-biurową Komisji sprawuje Sekretarz Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.

ROZDZIAŁ VI. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§18

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia oraz weryfikacji formalnej.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ VII. OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE

§19

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. Lista podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

Wzór listy, o której mowa w ust 1 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII. SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§20

1. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej za przygotowanie której odpowiedzialna jest Komisja.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci informowani są telefonicznie lub listownie.

§21

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja a.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:

- 1) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,

- 2) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
- 4) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§22

1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 21, ust. 1 należy oceniać oddzielnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania
3. Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez dodanie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji.

ROZDZIAŁ IX. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§23

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1 Wójt Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wskazanego w nim kandydata.

ROZDZIAŁ X. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§24

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie lub listownie przez Z-cę Kierownika Urzędu, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
2. Pozostali kandydaci wymienieni w protokole, o którym mowa w § 21 ust. 1, otrzymują pisemną odpowiedź o wyniku naboru.
3. Informację o wyniku naboru według umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania Wójt Gminy może zdecydować o zatrudnieniu na danym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 8 i Nr 8A do niniejszego Regulaminu.

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
2. Opis stanowiska pracy.
3. Zakres czynności.
4. Ogłoszenie o naborze kandydata.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. Karta oceny spełnienia wymagań.
7. Protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
8. Informacja o wynikach naboru (zał. 8 i 8A).

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

Załącznik nr 1
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo

Darłowo, dnia.....200... r.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko
w Referacie

Wakat powstał w wyniku*:

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji, podać jakiej.....

* - właściwe zaznaczyć

Uzasadnienie:

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska.
- 2. Zakres czynności

Załącznik nr 2

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU GMINY DARŁOWO**

1.	Nazwa stanowiska	
2.	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	
3.	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	
4.	Podstawowy zakres obowiązków	
5.	Zakres uprawnień	
6.	Zakres odpowiedzialności	
7.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	
9.	Wymagania formalne: Wykształcenie: - poziom, - kierunek Kwalifikacje: - zakres wiedzy ogólna i specjalistyczna, - wymagane uprawnienia, - egzaminy zawodowe, - umiejętności, Doświadczenie	
10.	Wymagania dodatkowe: - cechy osobowe - predyspozycje	

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa stanowiska pracy:

Zakres obowiązków

Zakres uprawnień

Zakres odpowiedzialności

Zastępstwo:

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 4

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo

Urząd Gminy Darłowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Darłowo ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

III. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Dodatkowe:

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

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
6. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy Darłowo ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo (Sekretariat pokój nr 7) do dnia

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko pracy :.....w Urzędzie Gminy Darłowo."

Oferty będą rozpatrywane komisyjnie.

Komisja sporządzi informację z rozpatrzenia ofert, która to zostanie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Darłowo na okres 3 miesięcy.

/data i podpis osoby upoważnionej/

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy Darłowo informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1
2
3
4
5

/data i podpis osoby upoważnionej/

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K2	K3	K4	K5	Suma punktów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Skala ocen od 0 do 4: **0** - najniższa, **4** - najwyższa. Kryteria-K1, K2,K3K4,K5

Skala punktów za poszczególne kryteria:

- 1) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
- 4) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

/podpis oceniającego/

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY DARŁOWO**

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych wg
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze-

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik selekcji końcowej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

(data, imię i nazwisko)

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

Załącznik nr 8

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy Darłowo informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, został/a wybrany/a Pan/i.....
zamieszkały/a.....(miejsce zamieszkania).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8A
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Darłowo

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy Darłowo informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.

stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów

(data i podpis osoby upoważnionej)

(lub braku kandydatów).

Uzasadnienie-