

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Okonku oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Okonek.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Okonku oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Okonek, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 72a/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 5 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Okonku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta

**REGUMAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W OKONKU ORAZ
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OKONEK**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Miejskim w Okonku, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze - w rozumieniu niniejszego regulaminu – oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050), na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w ust.1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) awansu wewnętrznego;
 - 2) przesunięć pracowników na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.;
 - 3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej - w drodze porozumienia pracodawców samorządowych;
 - 4) zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy, niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie również do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Okonka:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której występuje wakuujące stanowisko pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania wakatów, mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany Burmistrzowi Okonka w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez sekretarza miasta i gminy, co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji burmistrza opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje: sekretarz miasta i gminy lub zastępca burmistrza – zgodnie z podziałem nadzoru nad komórką organizacyjną lub jednostką i przedkłada go burmistrzowi do akceptacji. W sytuacji, gdy bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną Urzędu lub jednostką organizacyjną gminy sprawuje burmistrz, opisu stanowiska pracy dokonuje sekretarz miasta i gminy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

1. Procedura naboru obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej;
 - 3) przyjmowanie ofert kandydatów;

- 4) wstępna ocenę złożonych dokumentów;
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) test i/lub,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej – w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie o naborze kandydatów można umieścić:
 - 1) w akademickich biurach karier;
 - 2) w biurach pośrednictwa pracy;
 - 3) w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej Gminy Okonek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi, co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;

9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca zgodnie z obowiązującymi przepisami – dopuszcza taka możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonego w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

10) wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział V

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Okonka odrębnym zarządzeniem dla każdego naboru.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić małżonkowie oraz osoby pozostające w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli lub inne osoby, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członków Komisji. Wzór oświadczenia członków Komisji stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) zastępca burmistrza lub sekretarz miasta i gminy jako przewodniczący Komisji;
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
 - 3) pracownik ds. kadr, jako sekretarz Komisji.
4. Burmistrz, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
5. Każdorazowo w naborze, o którym mowa w ust. 1 może uczestniczyć Burmistrz Okonka. W takich przypadkach burmistrz pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ukazaniu się ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od potencjalnych kandydatów do zatrudnienia.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie należy składać osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty do dnia wskazanego w ogłoszeniu. Decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika Urzędu w przypadku osobistego złożenia dokumentów.
3. Dokumenty kandydatów opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym można przysyłać na adres e-mail ratusz@okonek.pl. Decyduje data wpływu aplikacji, potwierdzona stosownym wydrukiem przez pracownika odbierającego pocztę elektroniczną.
4. Oferty złożone przed dniem opublikowania ogłoszenia o naborze lub te, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie uczestniczą w procesie rekrutacji.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - curriculum vitae (cv);
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy z poprzednich miejsc pracy przypadające w roku, w którym osoba ubiega się o zatrudnienie lub inne dokumenty: umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, zaświadczenia, itp.);
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
 - 6) wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz.114, z późn. zm.);

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności i chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy dodatkowo składają pisemną koncepcję funkcjonowania danej jednostki;
- 11) inne dokumenty, wymagane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w ramach pierwszego etapu konkursu Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy ofert kandydatów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) wyłonienie kandydata do zatrudnienia odbywa się w ramach drugiego etapu – selekcja końcowa – i składa się z:
 - a) z testu kwalifikacyjnego lub/i
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

Wstępna selekcja kandydatów

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja dokonuje analizy pod względem:
 - 1) kompletności złożonych dokumentów;
 - 2) jakości złożonych dokumentów.
5. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

6. Lista, o której mowa w ust. 5 podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej jednostki, w której ogłaszany jest nabór.

§ 9.

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się
 - 1) test kwalifikacyjny lub/i;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Pytania testowe wraz kluczem odpowiedzi przygotowują członkowie Komisji rekrutacyjnej lub inne osoby wskazane przez burmistrza.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.
4. Każde pytanie w teście posiada określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Wyniki poszczególnych kandydatów ujmowane są na pierwszej stronie testu i parafowane przez wszystkich członków Komisji.
6. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o zatrudnienie,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
8. Pytania stawiane kandydatom, nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 5.

§ 10.

1. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, a w gronie tych osób znajduje się osoba niepełnosprawna i uzyska równorzędny wynik z wynikiem najlepszego kandydata, korzysta ona z pierwszeństwa w zatrudnieniu.
2. Wyniki naboru Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przedstawia Burmistrzowi Okonka, który ostatecznie dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia.
3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia, zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 11.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Okonka.

§ 12

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej jednostki której dotyczy nabór oraz opublikowanie w BIP 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 kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 i 4a do regulaminu.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru. Po upływie tego terminu, będą odsyłane listem poleconym.
3. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście lub też zostaną odesłane listem poleconym.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rępta

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz kierowników jednostek
Gminy Okonek

.....
(imię nazwisko)

.....
(funkcja)

Oświadczenie

Oświadczam, że z żadnym z kandydatów ubiegających się do pracy
w..... na stanowisko
..... nie pozostaję w
stosunkach rodzinnych, prawnych lub innych uniemożliwiających bezstronność
i obiektywność w ocenach.

Okonek, dnia

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze oraz
kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Okonek

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Urząd Miejski w Okonku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy- nazwa komórki organizacyjnej)

1. Liczba stanowisk pracy
2. Wymiar etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy;

2) otoczenie organizacyjne stanowiska pracy.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, obowiązującego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, cv;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją,
- 8) inne dokumenty, wynikające z odrębnych przepisów.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Okonku, 64-965 Okonek, ul. Niepodległości 53 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**”, w terminie do dnia W przypadku dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym, aplikacje należy składać na adres: ratusz@okonek.pl.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.okonek.pl) oraz na tablicy informacyjnej.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w
tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Okonek

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W

W Urzędzie Miejskim w Okonku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki z rozmowy kwalifikacyjnej	Wyniki z testu sprawdzającego	Razem pkt
1.					
2.					
3					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

- 1)
- 2)

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

- 1)
- 2)

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów;
- 3) wyniki z rozmowy kwalifikacyjnej lub/i z testu sprawdzającego i oceny końcowej.

Sporządził:

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Okonek , dnia

Zatwierdził:

.....

(podpis Burmistrza Okonka)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Okonek

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Okonek, dnia

.....
(Burmistrz Okonka)

INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘTYM NABORZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
..... nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia.

Uzasadnienie:

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

.....
(Burmistrz Okonka)

Okonek, dnia