

ZARZĄDZENIE NR 139/09

Wójta Gminy Jemielnica

z dnia 16 marca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223 poz.1458),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jemielnicy” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 212/06 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 25 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielnica.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Joachim Jelito

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Jemielnica, z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudniani są pracownicy z powołania, doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Jemielnica, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana, przez Kierownika referatu, u którego wystąpi wakat, z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który po wydaniu opinii przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego dane stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Zatwierdzenie projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na określone wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Powiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a. test kwalifikacyjny i/ lub
 - b. rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedłożenie go Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
7. Podjęcie przez Wójta Gminy decyzji o zatrudnieniu.
8. Niezwłoczna informacja o wyniku naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę po uzyskaniu zaświadczenia:
 - a) lekarskiego,
 - b) z Krajowego Rejestru Skazanych,
 - c) Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszeniu Dyscypliny Finansów Publicznych.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Wójt Gminy zawiadamia Powiatowy Urząd Pracy o wolnym stanowisku pracy.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację czy na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - h) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
 - i) informację, że Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków i że szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Jemielnica w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, a którym mowa w ust. 4.
7. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
 - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).
 5. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 2, do Urzędu Gminy Jemielnica, a nie data nadania w Urzędzie Poczтовым.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- a) test kwalifikacyjny i/lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Gminy Jemielnica,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, które następnie są sumowane i dzielone przez liczbę członków komisji.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Wójtowi Gminy protokół naboru, do zaakceptowania.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta Gminy, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
 - a) poddania się badaniu lekarskiemu - zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, a w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata lub braku kandydatów informację stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 - a) Informacja, stanowiąca załącznik nr 4, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - b) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego,
 - d) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - e) w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata .
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, 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 X

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 osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Formularz
opisu stanowiska pracy
w Urzędzie Gminy Jemielnica**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

| |
|--|
| |
|--|

2. Przełożony wyższego stopnia

| |
|--|
| |
|--|

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny
- c) być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- d) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

| |
|--|
| |
|--|

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

| |
|--|
| |
|--|

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU

| | CELE |
|------------------------|------|
| REFERAT/ STANOWISKO | |
| URZĄD | |

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

| | |
|----|--|
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

2. Zadania pomocnicze

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

3. Zadania okresowe

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

4. Szczególne prawa i obowiązki

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

5. Ocena realizacji zadań

| Podmiot dokonujący oceny | Metoda oceny | Mierniki oceny |
|--------------------------|--------------|----------------|
| | | |

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres i stopień przewidziany w zakresie obowiązków pracownika.

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

I. KONTAKTY

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

| |
|--|
| |
|--|

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

| |
|--|
| |
|--|

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

| |
|--|
| |
|--|

2. Oprogramowanie:

| |
|--|
| |
|--|

3. Środki łączności:

| |
|--|
| |
|--|

4. Inne urządzenia:

| |
|--|
| |
|--|

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

| | |
|---|--|
| Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych | |
| Częstotliwość wyjazdów służbowych | |

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

| |
|--|
| |
|--|

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Sporządził:

Data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu
opinia pozytywna/ negatywna

.....

Data, podpis i pieczęć
Sekretarz Gminy
Zatwierdziła”

.....

Data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy

**WÓJT GMINY JEMIELNICA
OGŁASZA NABÓR NAWOLNE
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA**

nazwa stanowiska urzędniczego

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim lub wpisać informację że na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)

4. Informacje dodatkowe:

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Jemielnica w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, f, g, h oraz i należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko _____” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Jemielnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Jemielnica, ul. Strzelecka 67, 47 – 133 Jemielnica, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: ug@jemielnica.pl w terminie do dnia _____ (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Jemielnica.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielnica

/ nazwa stanowiska urzędniczego /

1. W Urzędzie Gminy Jemielnica przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko jak wyżej.
2. Nabór przeprowadziła komisja powołana zarządzeniem Nr _____ Wójta Gminy Jemielnica z dnia _____, w składzie:
 - 1) _____ – Przewodniczący Komisji,
 - 2) _____ – Sekretarz Komisji,
 - 3) _____ – Członek Komisji
3. Liczba złożonych ofert _____, w tym ofert spełniających warunki formalne _____.
4. Najlepsi kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wynik testu | Wynik rozmowy | Wynik końcowy |
|-----|-----------------|----------------------|-------------|---------------|---------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

5. Zastosowano następujące metody naboru:

- a) ogłoszono w BIP Urzędu Gminy Jemielnica,
- b) ogłoszono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jemielnica,
- c) poinformowano Powiatowy Urząd Pracy,
- d) _____,

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

- a) _____,
- b) _____,

7. Uzasadnienie wyboru:

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,
- c) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu _____ nie więcej niż umieszczeni w pkt. 4 protokołu,
- d) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- e) _____

Protokół sporządził:

(imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków Komisji:

1) _____

2) _____

3) _____

Jemielnica, dnia _____

Zatwierdził:

(data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy)

Załącznik Nr 4
do regulaminu naboru określonego
Zarządzeniem Nr 138/09 Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 16 marca 2009 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY JEMIELNICA informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Jemielnica ul. Strzelecka 67, 47-133 Jemielnica do zatrudnienia na stanowisku

wybrany/a został/a Pan/i _____ zam. _____

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy)

Załącznik Nr 50
do regulaminu naboru określonego
Zarządzeniem Nr 138/09 Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 16 marca 2009 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY JEMIELNICA informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Jemielnica ul. Strzelecka 67, 47-133 Jemielnica do zatrudnienia na stanowisku

nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów spełniających wymogi formalne/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

(data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy)